

**Piano Triennale per la Prevenzione  
della Corruzione e per la Trasparenza  
2021-2023**

## Indice generale

. SEZIONE I – IL PIANO.....	8
Premessa.....	8
Riferimenti per la predisposizione del PTPCT dell’Agenzia Laore.....	8
L’Agenzia Laore.....	11
Compiti istituzionali.....	11
Organi.....	11
Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.....	12
Struttura organizzativa.....	13
Sedi Territoriali.....	13
Personale.....	13
Soggetti coinvolti nella redazione e nell’attuazione del Piano.....	15
Analisi del contesto socio-economico (rinvio).....	15
. SEZIONE II – LA STRATEGIA DI PREVENZIONE.....	16
Principali modifiche rispetto al Piano 2020-2022.....	16
Iniziative intraprese nel corso del 2020.....	16
Formazione del personale.....	16
Iniziative previste per il 2021.....	17
Monitoraggio della sostenibilità delle misure di prevenzione.....	17
Aggiornamento della mappatura dei processi.....	17
Elenco dei procedimenti amministrativi.....	17
Formazione generale e specialistica dei dipendenti e dei dirigenti.....	17
Gestione del rischio corruzione.....	19
Le Aree di rischio.....	19
Metodologia per la valutazione del rischio.....	19
Le misure di prevenzione.....	21
Le misure generali.....	21
Nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, RPCT.....	21
Aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.....	21
Formazione e informazione del personale finalizzata alla prevenzione dei fenomeni di corruzione e all’implementazione dei livelli di trasparenza.....	21
Formazione del personale finalizzata all’attuazione del Piano di rotazione degli incarichi.....	22
Relazione annuale del RPCT all’organo di indirizzo amministrativo e all’organismo indipendente di valutazione, recante i risultati dell’attività svolta.....	22
Relazione consuntiva annuale sull’attuazione delle misure di prevenzione e sul rispetto degli obblighi di trasparenza.....	22
Aggiornamento dei processi e dei relativi livelli di rischio.....	22
Invio in pubblicazione degli atti e degli elementi relativi al processo sul sito istituzionale.....	23
Le misure d’Area.....	24
Descrizione delle misure d’Area (rinvio).....	24
Le misure specifiche.....	24
Descrizione delle misure specifiche (rinvio).....	25

Modalità di attuazione dei controlli.....	25
Sintesi degli adempimenti in materia di prevenzione.....	26
. SEZIONE III: Trasparenza.....	27
La trasparenza: principio generale e obiettivo strategico.....	27
L'accesso civico.....	27
Gli obblighi di pubblicazione.....	28
. SEZIONE IV: Norme di comportamento.....	29
Doveri e responsabilità del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.....	29
Doveri e responsabilità dell'organo di indirizzo.....	31
Doveri e responsabilità dei dirigenti.....	32
Doveri e responsabilità dei dipendenti.....	33
. SEZIONE V: Disposizioni varie in materia di personale.....	34
Criteri di rotazione del personale.....	34
Direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali.....	34
Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro .....	34
Dovere di comunicazione dei conflitti d'interesse.....	35
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower).....	35
Gestione delle segnalazioni di condotte illecite.....	36
. Acronimi.....	39
. Allegato 1.....	40
. Area di rischio: acquisizione e gestione del personale.....	40
Descrizione:.....	41
PROCESSO-TIPO: Concorsi, selezioni e progressioni professionali.....	42
Responsabile del tipo di processo: DIRETTORE GENERALE.....	42
Descrizione:.....	42
Criticità.....	43
Misure di prevenzione.....	43
Riferimento all'analisi dei fabbisogni che ha portato all'individuazione delle figure professionali necessarie.....	43
Divieto ai dipendenti di assumere incarichi dopo la cessazione dal servizio, ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter del D.lgs. n. 165/2001.....	43
Attestazione dell'avvenuta presentazione delle dichiarazioni di assenza di situazioni di conflitto di interesse da parte dei commissari di concorso.....	44
Riferimento ai criteri di valutazione da utilizzare da parte dei dirigenti.....	44
Tempistica degli adempimenti previsti:.....	44
PROCESSO-TIPO: Incarichi interni.....	45
Responsabile del tipo di processo: DIRETTORE GENERALE.....	45
Descrizione.....	45
Criticità.....	45
Misure di prevenzione.....	45
Applicazione del Piano di rotazione degli incarichi.....	45
Attestazione dell'avvenuta presentazione delle dichiarazioni di assenza di cause di inconfirabilità e di incompatibilità da parte dei dirigenti incaricati.....	45
Tempistica degli adempimenti previsti:.....	46

. Allegato 2.....	47
. Area di rischio: affari legali e contenzioso.....	47
Descrizione.....	48
Criticità.....	48
PROCESSO-TIPO: ricorsi gerarchici.....	49
Responsabile del tipo di processo: DIRETTORE GENERALE.....	49
Descrizione.....	49
Criticità.....	49
Misure di prevenzione.....	49
Invio in pubblicazione degli atti e degli elementi relativi al processo sul sito istituzionale.....	49
Tempistica degli adempimenti previsti:.....	49
PROCESSO-TIPO: gestione del contenzioso.....	50
Responsabile del tipo di processo: DIRETTORE GENERALE.....	50
Descrizione.....	50
Criticità.....	51
Misure di prevenzione.....	52
Invio in pubblicazione degli atti e degli elementi relativi al processo sul sito istituzionale.....	52
Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti regionali, in quanto compatibile, anche agli avvocati esterni all’Agenzia.....	52
Tempistica degli adempimenti previsti:.....	52
. Allegato 3.....	53
. Area di rischio: contratti pubblici per l'affidamento di lavori, servizi e forniture.....	53
Descrizione:.....	54
Misure di prevenzione.....	54
Direttiva annuale per la standardizzazione degli adempimenti comuni a tutti i processi dell’area contratti pubblici.....	54
Tempistica degli adempimenti previsti:.....	54
PROCESSO-TIPO: Affidamento di lavori, servizi e forniture.....	55
Responsabile del tipo di processo: TUTTI I DIRETTORI DI SERVIZIO.....	55
Descrizione.....	55
Criticità.....	55
Misure di prevenzione.....	56
Decisione di acquisizione motivata dagli obiettivi assegnati.....	56
Controllo sulla regolare esecuzione contrattuale da parte di un funzionario diverso da quello che autorizza il pagamento della prestazione, in relazione a procedimenti di acquisizione di valore uguale o superiore a € 20.000 (euro ventimila/00).....	56
Attestazione dell’avvenuta presentazione delle dichiarazioni di assenza di situazioni di conflitto da parte dei commissari di gara.....	56
Attuazione del principio di rotazione degli inviti in caso di affidamenti diretti.....	57
Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti regionali, in quanto compatibile, ai dipendenti e collaboratori delle imprese fornitrici.....	57
Divieto di attribuire incarichi a dipendenti dell’Agenzia recentemente cessati dal servizio, ai sensi dell’art. 53, comma 16-ter del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.....	57

Tempistica degli adempimenti previsti:.....	57
.....	57
. Allegato 4.....	58
. Area di rischio: provvedimenti ampliativi con effetti economici diretti sul destinatario.....	58
Criticità.....	59
PROCESSO-TIPO: Alienazione, affitto e concessione di beni patrimoniali.....	60
Responsabile del tipo di processo: DIRETTORE DEL SERVIZIO PATRIMONIO.....	60
Descrizione.....	60
Criticità.....	60
Misure di prevenzione.....	60
Applicazione del nuovo Regolamento per la gestione del patrimonio immobiliare dell'Agenzia o ad essa affidato.....	60
PROCESSO-TIPO: Erogazione di provvidenze economiche pubbliche.....	61
Responsabile del tipo di processo: DIRETTORE DEL SERVIZIO SOSTENIBILITÀ DELLE ATTIVITÀ ZOOTECNICHE E ITTICHE.....	61
Descrizione.....	61
Criticità.....	62
Misure di prevenzione.....	62
Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti regionali, in quanto compatibile, ai dipendenti e ai collaboratori delle associazioni degli allevatori....	62
Verifiche a campione sulle istruttorie delle domande di indennizzo.....	63
. Allegato 5.....	64
. Area di rischio: provvedimenti ampliativi con effetti economici indiretti sul destinatario.....	64
Descrizione.....	65
Criticità.....	65
PROCESSO-TIPO: Erogazione di servizi: assistenza tecnica, informazione, divulgazione e formazione.....	66
Responsabile del tipo di processo: DIRETTORI DEI SERVIZI TECNICI COMPETENTI...66	66
Descrizione.....	66
Criticità.....	66
Misure di prevenzione comuni per tutte le attività di assistenza tecnica, informazione, divulgazione e formazione.....	66
Separazione delle attività di servizio all'utenza da quelle di controllo.....	66
Dichiarazione di assenza di situazioni di conflitto da parte del dipendente incaricato di assistenza in azienda (differimento).....	66
Misure di prevenzione per i servizi erogati a domanda.....	67
Verifica dell'esistenza di una richiesta formale di assistenza in azienda.....	67
Riscontro del servizio di assistenza tecnica in azienda (differimento).....	67
Misure di prevenzione per i servizi erogati d'ufficio.....	67
Pubblicazione di un avviso per manifestazione d'interesse all'erogazione del servizio.....	67
Nomina di una commissione di valutazione ( <i>se previsti criteri selettivi</i> ).....	68
Attestazione dell'avvenuta presentazione delle dichiarazioni di assenza di conflitti d'interesse da parte dei componenti la commissione ( <i>se previsti criteri selettivi</i> ).....	68

Pubblicazione dell'elenco degli ammessi e degli esclusi dalla fruizione del servizio.....	68
Sottoscrizione dei fogli firma che documentano la partecipazione a eventi per i quali sono rilasciati attestati.....	68
PROCESSO-TIPO: Erogazione di servizi: supporto allo sviluppo rurale.....	69
Responsabile del tipo di processo: DIRETTORE DEL SERVIZIO POLITICHE DI SUPPORTO ALLO SVILUPPO RURALE.....	69
Descrizione.....	69
Criticità.....	69
Misure di prevenzione:.....	70
Separazione delle attività di servizio all'utenza da quelle di controllo.....	70
. Allegato 6.....	71
. Area di rischio: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.....	71
Descrizione.....	72
Criticità.....	72
PROCESSO-TIPO: Accertamento dei requisiti aziendali.....	73
Responsabile del tipo di processo: DIRETTORI DEI SERVIZI TECNICI COMPETENTI.....	73
Descrizione.....	73
Criticità.....	73
Misure di prevenzione.....	73
Estrazione del campione delle aziende da controllare da una base di dati che comprenda tutte quelle suscettibili di verifica.....	73
Separazione delle attività di servizio all'utenza da quelle di controllo.....	74
Affidamento delle verifiche amministrative e dei controlli in loco secondo criteri di rotazione.....	74
Sottoscrizione dei verbali di sopralluogo da parte del personale ispettivo Laore e dei soggetti controllati.....	74
PROCESSO-TIPO: Controlli fitosanitari.....	75
Responsabile del tipo di processo: DIRETTORE DEL SERVIZIO VERIFICHE CONTROLLI VALORIZZAZIONE DEI MARCHI E DELLE CERTIFICAZIONI IN AGRICOLTURA.....	75
Descrizione.....	75
Criticità.....	75
Misure di prevenzione.....	75
Affidamento dei controlli secondo criteri di rotazione.....	75
Estrazione del campione delle imprese da sottoporre a controllo, da una base di dati comprendente la totalità delle aziende suscettibili di verifica.....	75
Separazione delle attività di servizio all'utenza da quelle di controllo.....	76
. Allegato 7.....	77
. Area Trasparenza.....	77
Descrizione.....	78
PROCESSO-TIPO: Pubblicazione delle informazioni obbligatorie ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.....	79
Responsabile del tipo di processo: DIRETTORE GENERALE e DIRETTORE DEL SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO.....	79
Descrizione.....	79

Tempistica degli adempimenti previsti:.....	79
PROCESSO-TIPO: Attuazione del diritto di accesso civico cd. 'semplice', di cui all'art. 5, comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013.....	81
Responsabile del tipo di processo: RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA.....	81
Descrizione.....	81
Tempistica degli adempimenti previsti:.....	81
PROCESSO-TIPO: Attuazione del diritto di accesso civico cd. 'generalizzato', di cui all'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 33/2013.....	83
Responsabile del tipo di processo: il Direttore dell'UOD che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti.....	83
Descrizione.....	83
Tempistica degli adempimenti previsti:.....	83
. Allegato 8: tabella di sintesi del regime sanzionatorio.....	85
. Allegato 9: Tabella degli Adempimenti per Area di rischio.....	88
. Allegato 10: Tabella degli Adempimenti per Unità Organizzativa Dirigenziale.....	96
. Allegato 11: Tabella sintetica delle informazioni soggette a pubblicazione.....	118
. Allegato 13: Modello per la redazione della relazione consuntiva annuale al RPCT.....	146
Allegato 12: Mappa dei processi laore	

## **SEZIONE I – IL PIANO**

### ***Premessa***

Il presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2021-2023, oltre a perseguire la finalità generale di prevenzione dei fenomeni di cattiva amministrazione, aggiorna alcune misure di prevenzione, in esito alle interlocuzioni avvenute tra il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e le Unità Organizzative Dirigenziali.

Tali attività hanno permesso di verificare l'idoneità e la sostenibilità delle misure adottate e gli eventuali problemi di applicazione, e di definirne i possibili correttivi. Altre e più precise indicazioni dovrebbero essere disponibili quando verrà portata a termine la revisione della mappatura dei processi, che verrà effettuata secondo una metodologia di analisi e valutazione del rischio ispirata a quella contenuta nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019.

Come i precedenti, anche il presente PTPCT persegue il consolidamento della cultura dell'etica e dell'equità all'interno dell'Agenzia, attraverso la formazione del personale su tali tematiche e la promozione del valore della trasparenza e dell'imparzialità nei rapporti con l'utenza.

### ***Riferimenti per la predisposizione del PTPCT dell'Agenzia Laore***

La predisposizione del PTPCT, oltre che della Legge 6 novembre 2012 n. 190 e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (come modificati dal decreto legislativo 25 maggio 2016 n. 97) e dei Piani Nazionali Anticorruzione, è avvenuta in osservanza:

- del Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39: "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62: "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165";
- del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150: "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- dell'Intesa fra Governo, Regioni ed Enti Locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- delle circolari del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1/2013 e n. 2/2013, con le quali sono state emanate indicazioni operative in relazione all'applicazione della L.190/2012, con particolare riferimento alla figura del responsabile della prevenzione della corruzione e per l'attuazione della trasparenza;
- della Deliberazione della Giunta Regionale n. 3/7 del 31 gennaio 2014, con la quale è stato approvato, tra l'altro, il Codice di comportamento del personale della Regione Autonoma della Sardegna, degli Enti, delle Agenzie e delle Società partecipate;
- della Determinazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) n. 6 del 28 aprile 2015: "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)";



- della deliberazione della Giunta regionale n. 30/15 16 giugno 2015: “Adozione delle linee guida per la tutela dei dipendenti e collaboratori della Regione Autonoma della Sardegna, degli Organismi del Sistema Regione e delle Aziende del Servizio Sanitario Regionale, che segnalano illeciti (c.d. whistleblower). D.Lgs. n. 165/2001, art. 54-bis”.
- della Legge Regionale 20 ottobre 2016, n. 24: “Norme sulla qualità della regolazione e di semplificazione dei procedimenti amministrativi”;
- della Delibera dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) n. 1309 del 28 dicembre 2016: “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013”;
- della Delibera dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) n. 1310 del 28 dicembre 2016: “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016”;
- della Deliberazione della Giunta Regionale n. 2/13 del 12 gennaio 2017: “Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2017/2019. Individuazione degli obiettivi strategici”;
- della Legge 30 novembre 2017, n. 179: “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”, che ha modificato l’articolo 54-bis (“Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti”) del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (“Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”);
- della Deliberazione della Giunta Regionale n. 55/1 del 13 dicembre 2017: “Direttiva in materia di diritto di accesso ai documenti amministrativi del Sistema Regione. Legge n. 241/1990 e D.Lgs. n. 33/2013”;
- della Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1/2019, avente ad oggetto “Attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)”;
- della Delibera dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) n. 1064 del 13 novembre 2019: “Approvazione in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019”;
- della Deliberazione della Giunta Regionale n. 7/14 del 26 febbraio 2020: “Adozione del “Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza relativo al triennio 2020-2022”;
- della Delibera dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) n. 690 del 1° luglio 2020, “Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l’esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro di cui all’art. 54 bis Decreto legislativo n. 165/2001”.

Si è, inoltre, tenuto conto:

- della Legge Regionale 8 agosto 2006 n. 13, “Riforma degli enti agricoli e riordino delle funzioni in agricoltura. Istituzione delle Agenzie AGRIS Sardegna, LAORE Sardegna e ARGEA Sardegna”, come modificata dall’articolo 21 della Legge Regionale 29 maggio 2007, n. 2;
- della Legge Regionale 13 novembre 1998, n. 31, “Disciplina del personale regionale e dell’organizzazione degli uffici della Regione” e successive modifiche e integrazioni, in particolare quelle dettate dalla Legge Regionale 25 novembre 2014 n. 24, “Disposizioni urgenti in materia di organizzazione della Regione” la quale, tra l’altro, ha soppresso i Dipartimenti;

- dello Statuto dell'Agenzia Laore Sardegna, approvato con la Deliberazione della Giunta Regionale n. 25/37 del 3 luglio 2007 e modificato dalla Deliberazione della Giunta Regionale n. 5/15 del 3 febbraio 2011;
- del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale".

## **L'Agenzia Laore**

### **Compiti istituzionali**

LAORE Sardegna è la struttura tecnico-operativa della Regione Autonoma della Sardegna per l'attuazione dei programmi regionali in campo agricolo e per lo sviluppo rurale.

Secondo quanto previsto dalla Legge istitutiva (Legge Regionale 8 agosto 2006, n. 13), l'Agenzia ha il mandato istituzionale di promuovere lo sviluppo dell'agricoltura e delle risorse ittiche e lo sviluppo integrato dei territori rurali, favorendo la compatibilità ambientale e la multifunzionalità delle aziende agricole, le specificità territoriali, le produzioni di qualità e la competitività sui mercati.

L'azione dell'Agenzia si esplica nella produzione di servizi, i cui principali fruitori sono sia gli utenti agricoli e rurali delle filiere individuate nella programmazione annuale, sia la stessa Amministrazione regionale.

### **Organi**

Ai sensi dell'art. 17 della Legge 13/2006 e dell'art. 10 dello Statuto sono organi dell'Agenzia LAORE Sardegna:

- il Comitato tecnico;
- il Direttore Generale;
- il Collegio dei revisori dei conti.

Il Comitato Tecnico è l'organo d'indirizzo e coordinamento dell'attività dell'Agenzia. Ad esso sono rimessi:

1. l'elaborazione dei programmi annuali e pluriennali;
1. la valutazione dei risultati delle attività svolte dall'Agenzia nel corso dell'anno;
2. la proposta di nuove linee d'indirizzo per le annualità successive.

Il Comitato Tecnico, nominato con decreto del Presidente della Regione, previa conforme deliberazione della Giunta regionale, è composto:

- dal Direttore Generale dell'Agenzia, che lo convoca e lo presiede;
- da un rappresentante e da un esperto, designati dall'Assessorato dell'agricoltura e riforma agro-pastorale;
- da un rappresentante designato dall'Agenzia AGRIS Sardegna;
- da due esperti indicati dalle Facoltà di Agraria e di Medicina Veterinaria dell'Università di Sassari;
- da due membri scelti fra i responsabili dei dipartimenti per le produzioni vegetali e zootecniche dell'Agenzia.

L'Agenzia è attualmente priva del Comitato Tecnico, non essendo lo stesso stato ricostituito dopo la scadenza, avvenuta nel 2014.

Il Direttore Generale, nominato dalla Giunta regionale su proposta dell'Assessore dell'agricoltura e riforma agro-pastorale, è il rappresentante legale dell'Agenzia, ne dirige e coordina le attività e provvede alla verifica del raggiungimento degli obiettivi, rispetto ai risultati attesi. A tal fine svolge le funzioni specificate dalla Legge Regionale 8 agosto 2006, n. 13, istitutiva dell'Agenzia e dall'art. 11

dello Statuto, approvato con la Deliberazione della Giunta Regionale n. 25/37 del 3 luglio 2007 e modificato con la Deliberazione della Giunta Regionale n. 5/15 del 3 febbraio 2011.

La posizione di Direttore Generale dell'Agenzia è, al momento, vacante, dopo la cessazione dall'incarico, il 3 luglio 2019, dell'ultima titolare. La guida dell'Agenzia è, attualmente, affidata ad un Commissario Straordinario, nella persona del Dott. Gerolamo Solina, nominato con Decreto della Presidenza della Giunta Regionale n. 152 del 31/12/2020.

Il Collegio dei Revisori dei conti vigila sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'Agenzia. E' composto da tre membri iscritti al Registro dei revisori ufficiali, di cui uno svolge le funzioni di presidente. Il Collegio è nominato con decreto del Presidente della Giunta Regionale, previa deliberazione della Giunta regionale e dura in carica cinque anni.

Gli attuali componenti il Collegio sono stati nominati con Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 31 del 17 aprile 2018, previa deliberazione della Giunta regionale n. 18/19 del 12 aprile 2018.

## **Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

L'Agenzia Laore Sardegna, con Determinazione del Direttore Generale n. 117/2019 del 3 luglio 2019, ha nominato il Dott. Alessandro De Martini Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, di seguito RPCT, opera in posizione di autonomia funzionale per lo svolgimento dei compiti ad esso affidati dalla legge, essenzialmente costituiti dalla predisposizione e dall'aggiornamento annuale del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e dalla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso.

Nell'esercizio delle proprie funzioni, il RPCT si avvale del supporto operativo dell'Unità Organizzativa Controlli Interni, istituita all'interno del Servizio Programmazione e Controllo.

## **Struttura organizzativa**

La struttura organizzativa dell'Agencia Laore Sardegna, definita con le Determinazioni del Direttore Generale n. 125/2014 del 29 dicembre 2014 e n. 36/2015 del 23 giugno 2015 e modificata, da ultimo, con la Determinazione del Commissario Straordinario n. 10/2020 del 16 gennaio 2020 è, sostanzialmente, impostata per filiera e per area di intervento; essa si articola in Servizi (che costituiscono le Unità Organizzative Dirigenziali), Unità Organizzative (articolarioni dei Servizi) e Unità Organizzative Tematiche Territoriali (UOTT).

### **Sedi Territoriali**

La presenza dell'Agencia Laore sul territorio regionale è garantita da 32 Sportelli Unici Territoriali, presso i quali operano le seguenti Unità Organizzative Tematiche Territoriali (UOTT):

- UOTT Attività di sportello;
- UOTT Produzioni animali;
- UOTT Produzioni vegetali;
- UOTT Multifunzionalità e sviluppo rurale.

Le UOTT sono raggruppate nelle seguenti 8 Aggregazioni Territoriali Omogenee (ATO), ciascuna delle quali include quattro Sportelli unici territoriali (SUT):

- ATO 1: Alta Gallura, Anglona, Gallura, Montacuto;
- ATO 2: Coros, Meilogu, Nurra, Romangia-Sassarese;
- ATO 3: Barbagia, Baronia, Mandrolisai, Nuorese;
- ATO 4: Goceano, Guilcer-Barigadu, Marghine, Montiferru-Planargia;
- ATO 5: Alta Marmilla, Campidano di Oristano, Marmilla, Sinis;
- ATO 6: Alta Ogliastra, Bassa Ogliastra, Sarcidano, Sarrabus-Gerrei;
- ATO 7: Capoterra, Iglesiente, Linas, Sulcis;
- ATO 8: Campidano, Campidano di Cagliari, Parteolla, Trexenta.

La rete degli Sportelli Territoriali costituisce un elemento di particolare importanza nella produzione dei servizi dell'Agencia, nella rilevazione delle esigenze dell'utenza e nella misurazione dell'impatto degli interventi.

Maggiori informazioni sulla struttura territoriale dell'Agencia, le sedi dei 32 SUT e l'elenco dei Comuni ricadenti nell'ambito di competenza di ciascuno di essi, sono disponibili a partire dalla seguente pagina web del sito Internet istituzionale:

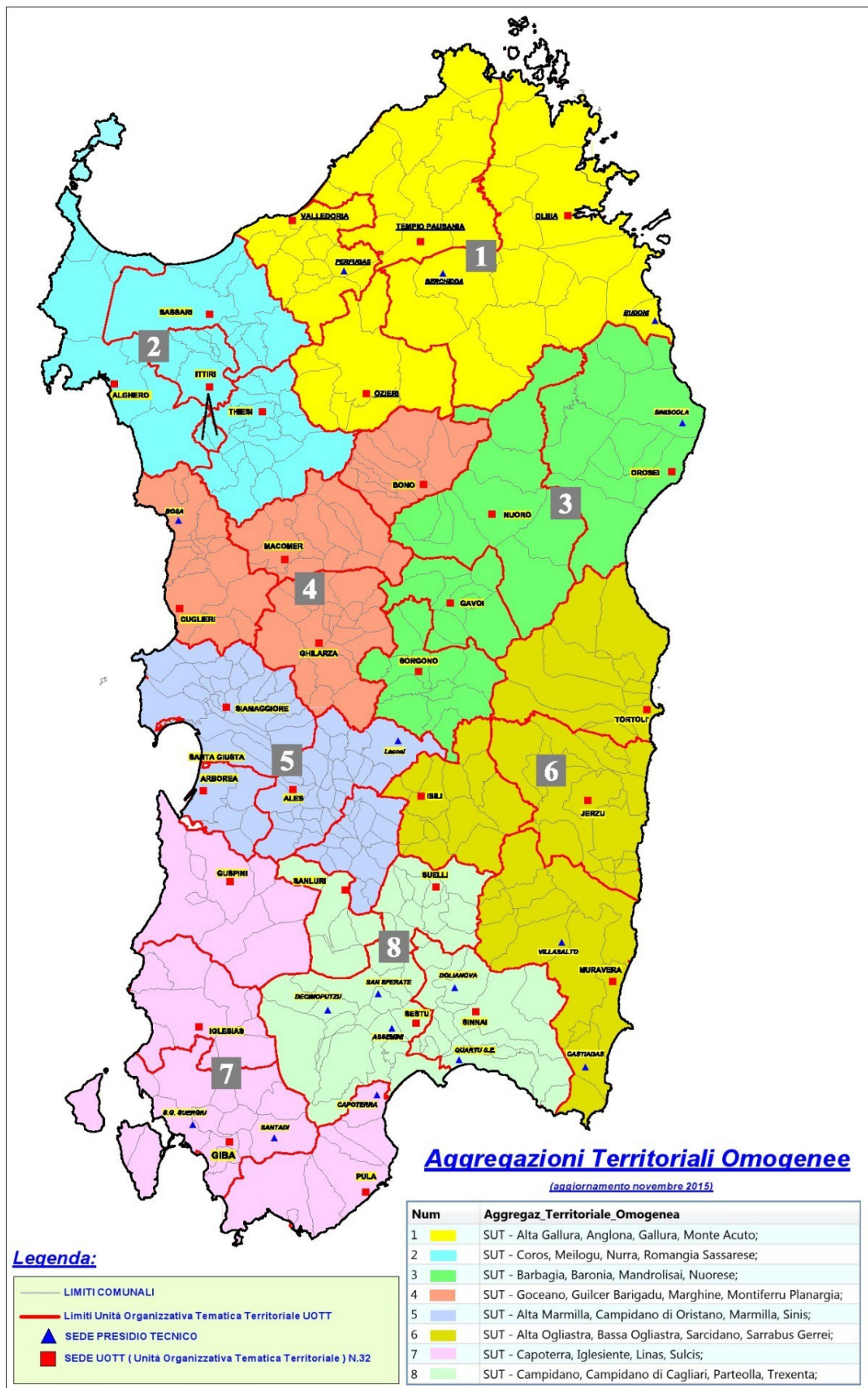
<http://www.sardegnaagricoltura.it/assistenzonecnica/sportelliunici/>

Negli Sportelli Territoriali sono erogati non solo i servizi dell'Agencia Laore Sardegna, ma anche servizi dell'Amministrazione Regionale e dell'Agencia ARGEA Sardegna; gli Sportelli operano, infatti, come front-office dell'Amministrazione Regionale, anche per informazioni su procedimenti gestori di finanziamenti comunitari e/o regionali.

### **Personale**

Attualmente, l'Agencia si avvale di 10 dirigenti (di cui uno proveniente in comando da un'altra Amministrazione del sistema Regione Sardegna-Enti), compreso il Commissario Straordinario, e di 503 dipendenti, di cui 167 operanti nella sede centrale di Cagliari e gli altri negli uffici dislocati sul territorio

regionale; 11 dipendenti e 4 dirigenti del ruolo dell’Agenzia si trovano in aspettativa o comando presso altre Amministrazioni. La carta seguente riporta la suddivisione territoriale delle Aree Territoriali Omogenee e il posizionamento degli Sportelli Unici Territoriali.



## ***Soggetti coinvolti nella redazione e nell'attuazione del Piano***

Nella predisposizione e nell'attuazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2021-2023 sono coinvolti diversi soggetti, ciascuno secondo le proprie responsabilità e competenze. In particolare:

- **Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)**, che ha il compito di elaborare il Piano e verificarne l'attuazione.
- **Il Direttore Generale**, che nomina il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e approva il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.
- **I Direttori delle Unità Organizzative Dirigenziali (UOD)**, che forniscono indicazioni e suggerimenti in ordine all'elaborazione del Piano e attuano gli adempimenti previsti per i processi a rischio di propria competenza, fornendo al RPCT un indispensabile feedback sulla funzionalità delle misure attuate, in rapporto alle esigenze di operatività della propria struttura.
- **Il Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA)**, il quale rappresenta il il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa ai sensi dell'art. 33-ter del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221. Nell'Agenzia Laore, il soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti è la Dott.ssa Luciana Serra, Direttore del Servizio Bilancio e Contabilità (Det. DG n. 43/2015).
- **I Referenti** in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza sono individuati formalmente, uno in ciascuna UOD; essi hanno il compito di fornire supporto al proprio Dirigente e alla struttura organizzativa di appartenenza nello svolgimento degli adempimenti previsti dalle norme e dal presente Piano e nei rapporti con il RPCT.
- **I portatori d'interesse**, cui l'Agenzia chiede suggerimenti e proposte per migliorare il grado di tutela dai rischi di corruzione nello svolgimento della propria attività istituzionale. Essi sono costituiti, essenzialmente, dalle organizzazioni professionali dell'utenza agricola, dagli enti locali delle aree rurali e dalle organizzazioni sindacali dei dipendenti. Ai portatori d'interesse il Piano viene trasmesso prima dell'approvazione, onde consentire loro di formulare eventuali osservazioni in merito.

## ***Analisi del contesto socio-economico (rinvio)***

Per quanto riguarda l'analisi del contesto socio-economico esterno, che ha come obiettivi quello di mettere in evidenza i profili di rischiosità derivanti dalle caratteristiche sociali, culturali ed economiche dell'ambiente in cui opera l'Amministrazione, l'Agenzia si rifà a quella effettuata dalla Regione Sardegna e contenuta nell'Allegato 2 al PTPTC 2020-2022 della Regione, cui si rimanda:

([http://www.regione.sardegna.it/documenti/1\\_16\\_20200309125951.pdf](http://www.regione.sardegna.it/documenti/1_16_20200309125951.pdf)).

## **SEZIONE II – LA STRATEGIA DI PREVENZIONE**

### ***Principali modifiche rispetto al Piano 2020-2022***

Nel 2019, la Regione Sardegna ha affidato all’Agenzia il compito di collaborare allo smaltimento delle pratiche arretrate di finanziamento comunitario accumulate dall’Agenzia regionale ARGEA Sardegna.

Considerata la chiara appartenenza di tale attività all’Area di rischio delle “erogazioni di provvidenze economiche pubbliche”, si è ritenuto necessario introdurre, nel presente Piano Triennale, un nuovo processo, denominato “Collaborazione con Argea – Istruttoria indennizzo danni”. A una prima analisi effettuata dal RPCT, il livello di rischio del nuovo processo è risultato sostanzialmente analogo a quello relativo all’erogazione degli aiuti alle Associazioni degli allevatori per l’erogazione dei servizi di assistenza zootecnica in convenzione.

La misura di prevenzione individuata consisterà nel controllo di un campione di pratiche istruite dai vari Servizi coinvolti, al fine di verificare il rispetto delle procedure previste per la corretta valutazione delle richieste di indennizzo.

### ***Iniziative intraprese nel corso del 2020***

#### **Formazione del personale**

Nel 2020 non si sono svolti corsi di aggiornamento periodico generale in materia di etica ed equità. Per quanto riguarda la formazione specialistica, sono stati attuati tre corsi, sulle seguenti tematiche:

1. il primo corso si è occupato dei cambiamenti nelle procedure d’appalto dovuti alle modifiche al Codice dei contratti pubblici introdotte dalla legge 14 giugno 2019, n. 55. In considerazione delle tipologie contrattuali più frequenti nell’Agenzia, il corso ha approfondito, in modo particolare, gli affidamenti diretti e sotto soglia, con una particolare attenzione al tema della rotazione degli inviti e degli affidamenti.
2. il secondo corso ha riguardato la correlazione tra gli obiettivi del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e quelli contenuti nel Programma Operativo Annuale, in considerazione di quanto stabilito circa il legame tra l’efficienza e la produttività del lavoro pubblico con la legalità e la trasparenza nelle pubbliche amministrazioni dal Titolo II, Capo IV del D. Lgs. n. 150/2009 e, in particolare, dall’art. 1, comma 8-bis della L. n. 190/2012.
3. La formazione rivolta ai dirigenti ha avuto ad oggetto l’esame delle principali innovazioni introdotte dalla Legge n. 3/2019 (cd. “spazza corrotti”) di interesse della pubblica amministrazione, l’avvio di un procedimento penale a carico di un funzionario pubblico e i rapporti con il procedimento disciplinare, nonché le ricadute della nuova legge sui Piani triennali per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

A causa dell’emergenza sanitaria derivante dalla pandemia COVID-19, tutti i corsi obbligatori del 2020 si sono svolti su piattaforma telematica.



## ***Iniziative previste per il 2021***

### **Monitoraggio della sostenibilità delle misure di prevenzione**

Anche nel 2021 il RPCT effettuerà una verifica della sostenibilità delle misure previste nel Piano Triennale. Il monitoraggio interesserà tutte le Unità Organizzative Dirigenziali dell'Agenzia, con le quali si valuteranno l'impatto organizzativo e funzionale, gli eventuali inconvenienti sull'operatività dell'Amministrazione e i possibili correttivi.

### **Aggiornamento della mappatura dei processi**

L'aggiornamento della mappatura generale dei processi, il cui avvio era previsto già nel 2020, è stato rinviato al 2021 a causa del sopravvenuto incarico, da parte della Regione, di supporto allo smaltimento delle pratiche arretrate di indennizzo danni da calamità naturali di Argea e dell'imminente trasferimento di altre funzioni, attualmente svolte dalla stessa Agenzia che gestisce i pagamenti in agricoltura.

Ad ogni modo, sono state già effettuate le seguenti operazioni preliminari, a cura del RPCT:

- a) classificazione dei processi in Aree funzionali, Aree di rischio e Macroprocessi;
- b) revisione della metodologia di analisi dei processi e di valutazione del rischio, sulla base delle indicazioni fornite, da ultimo, dall'ANAC nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019;
- c) aggiornamento della griglia di rilevazione che le UOD dovranno utilizzare, integrata degli elementi derivanti dalle recenti indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Come nel 2016, anche questa revisione coinvolgerà tutte le Unità Organizzative Dirigenziali, le quali dovranno rivedere i processi di propria competenza, aggiornandone le descrizioni, completandole con le nuove informazioni richieste e individuando, per ogni processo, i potenziali rischi corruttivi e le situazioni esistenti che possono favorirne il manifestarsi.

La revisione, che si prevede di portare a termine nel triennio di competenza del presente Piano, consentirà di:

- i. aggiornare l'elenco dei processi operativi attualmente svolti dall'Agenzia;
- ii. rivedere e integrare le descrizioni dei processi, acquisendo, per ciascuno di essi, ulteriori dati e informazioni;
- iii. individuare le situazioni critiche insite in ciascun processo, stimare il livello di rischio e definire le conseguenti misure preventive e di controllo.

### **Elenco dei procedimenti amministrativi**

Nel 2021 è prevista la predisposizione dell'Elenco dei procedimenti amministrativi dell'Agenzia, da pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente del sito Internet, in conformità a quanto previsto dall'art. 35 del D.Lgs. n. 33/2013.

La definizione dell'Elenco permetterà di attuare il monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti, di cui all'art. 1, comma 9 della L. n. 190/2012.

### **Formazione generale e specialistica dei dipendenti e dei dirigenti**

Nel 2021 si svolgerà il prossimo aggiornamento generale in materia di etica ed equità. Con ogni probabilità, esso verrà erogato online sulla rete telematica aziendale, dati i soddisfacenti risultati dell'edizione svoltasi nel 2019 e, soprattutto, di quelli ottenuti nel 2020 quando, a causa dell'emergenza dovuta alla pandemia da COVID 18, la quasi totalità dei corsi di formazione dell'Agenzia si sono svolti in modalità telematica.

In materia di formazione specialistica, sono previsti due interventi, riguardanti le seguenti tematiche settoriali:

1. il primo corso riguarderà le procedure per la segnalazione in forma anonima degli illeciti amministrativi e le tutele previste nei confronti del cd. "whistleblower" dalla legge n. 179/2017. Il corso approfondirà le modalità di gestione delle segnalazioni anonime, secondo la procedura prevista dal presente PTPCT per la gestione delle segnalazioni nell'Agenzia Laore, che tiene conto sia delle linee guida contenute nella Delibera della Giunta regionale n. 30/15 del 16 giugno 2015, che di quelle dettate dall'ANAC col Regolamento per la gestione delle segnalazioni, di cui alla Delibera n. 690 del 1° luglio 2020.
2. Il secondo corso avrà ad oggetto le modalità di attuazione pratica degli obblighi di trasparenza e di pubblicità legale, nel rispetto delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali, con particolare riguardo alla gestione delle pubblicazioni e del diritto di accesso, a fronte alle responsabilità previste per l'Amministrazione e per il singolo funzionario in caso di lesione del diritto alla privacy. Il corso metterà a confronto le posizioni in merito dell'ANAC e del Garante per la protezione dei dati personali.
3. La formazione rivolta ai dirigenti avrà ad oggetto la misura della rotazione degli incarichi, sia dal punto di vista delle norme generali che disciplinano l'istituto (in particolare art. 1, comma 4, lett. c), comma 5, lett. b) e comma 10, lett. b) della Legge n. 190/2012), sia con riferimento alle modalità attuative previste dal Piano dell'Agenzia (approvato in allegato al PTPCT 2018-2020, con Determinazione del Direttore Generale n. 9/2018 del 31 gennaio 2018). Il corso esaminerà le finalità che si propone tale misura, cercando di mettere a fuoco le difficoltà di applicazione ed esaminando possibili correttivi e semplificazioni.

## **Gestione del rischio corruzione**

### **Le Aree di rischio**

Sono confermate le seguenti Aree di rischio, già individuate nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2020-2022:

1. Acquisizione e gestione del personale.
2. Affidamento di lavori, servizi e forniture.
3. Provvedimenti ampliativi con effetti economici diretti sul destinatario.
4. Provvedimenti ampliativi con effetti economici indiretti sul destinatario.
5. Affari legali e contenzioso.
6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.

Per ciascuna delle suddette Aree di rischio, agli Allegati 1-6 del presente Piano sono definite le tipologie di processo critico in esse ricomprese. Per ogni tipologia di processo critico vengono indicati:

1. il responsabile o i responsabili dei processi appartenenti ad una stessa tipologia;
2. le principali criticità;
3. le misure di prevenzione applicabili alle diverse tipologie di processo;
4. la tempistica per l'esecuzione degli adempimenti.

### **Metodologia per la valutazione del rischio**

I processi critici contenuti nel presente PTPCT sono stati individuati a seguito della mappatura generale, condotta nel 2016 con l'ausilio della Tabella di valutazione di cui all'Allegato n. 5 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2014-2016.

Di conseguenza, nei Piani triennali l'Agenzia ha inserito i processi nei quali il prodotto del valore medio degli indicatori di Probabilità del verificarsi dell'evento corruttivo, per quello degli indicatori dell'Impatto organizzativo, economico e reputazionale del medesimo sull'Amministrazione sia risultato non inferiore 3, su una scala di valori compresa tra zero a cinque.

Tuttavia, come riconosciuto anche dalla stessa Autorità Nazionale Anticorruzione nel PNA 2016-2018, spesso la Tabella in parola ha fornito indicazioni inadeguate alla piena comprensione e ponderazione del rischio insito in numerosi processi.

In occasione del prossimo aggiornamento della mappatura, i criteri che verranno adottati per definire i livelli di rischio sono quelli contenuti nell'Allegato 1 al nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2019, approvato con la Deliberazione ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019.

Tali criteri derivano, a loro volta, dalle linee guida contenute nella norma ISO 31000 "Gestione del rischio", elaborate nell'ambito dell'iniziativa ONU denominata "Patto mondiale delle Nazioni Unite" (United Nations Global Compact).

L'Allegato 1 al PNA, che costituisce un atto d'indirizzo non vincolante per gli enti pubblici, apporta sostanziali modifiche alla metodologia di analisi dei processi organizzativi e di valutazione del rischio. Esso mette l'accento sulla necessità di effettuare, prima della misurazione del rischio, l'analisi del contesto esterno e interno e di individuare le situazioni, insite in ciascun processo, che possono agevolare o ostacolare l'insorgenza.

Come già detto, per quanto riguarda l'analisi del contesto esterno, si rinvia a quella effettuata dalla Regione Sardegna e contenuta nell'Allegato 2 al Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2020-2022 della RAS:

([http://www.regione.sardegna.it/documenti/1\\_16\\_20200309125951.pdf](http://www.regione.sardegna.it/documenti/1_16_20200309125951.pdf) ).

L'analisi del contesto interno, invece, si svolgerà mediante l'aggiornamento della mappatura dei processi, che riguarderà tutti i processi operativi dell'Agenzia, sia quelli aventi rilevanza esterna, che quelli a carattere interno.

L'analisi comprenderà la descrizione del processo, l'individuazione delle sue articolazioni interne o fasi, nonché gli eventuali collegamenti con altri processi. Si acquisiranno, inoltre, i dati relativi alle strutture organizzative e alle figure professionali deputate alla sua gestione.

Mentre l'obiettivo della prima mappatura era l'individuazione di tutti i processi dell'Agenzia e la loro descrizione, almeno sintetica, la revisione in programma si propone sia di aggiornare i dati e di migliorare il livello di dettaglio delle descrizioni, sia di individuarne le fasi e, ove possibile, le attività più rilevanti che vi si svolgono. Non è, invece, prevista la descrizione completa e dettagliata di tutte le attività di un processo e l'analisi dei profili di rischio di ciascuna. Ciò in accordo con il principio di gradualità della mappatura, contenuto nel PNA 2019, per cui anche l'Agenzia ha definito il livello di analisi più adatto alle proprie possibilità e risorse attuali.

La mappatura sarà effettuata dalle Unità Organizzative Dirigenziali, con il coordinamento del RPCT. Alle UOD verrà chiesto di descrivere e analizzare i processi di propria competenza e di individuare, sulla base delle loro conoscenze, i fenomeni di corruzione o di cattiva amministrazione che potrebbero manifestarsi nel corso del loro svolgimento e, soprattutto, evidenziare l'esistenza di situazioni ambientali o organizzative, di procedure, prassi, ecc. che potrebbero favorire il verificarsi dei fenomeni in questione.

Si passerà, poi, alla stima del livello di rischio corruttivo di ciascun processo, in relazione a un insieme di "Indicatori di rischio". Seguendo le indicazioni dell'ANAC, l'Agenzia utilizzerà una scala ordinale formata da valori di tipo qualitativo, articolata nei valori ALTO, MEDIO e BASSO.

A partire dai livelli di esposizione al rischio di ciascuno degli indicatori, si perverrà ad un giudizio sintetico sul livello di rischio complessivo del processo. Allo scopo di evitare di sottostimare il livello di rischio, seguendo il principio di prudenza consigliato dall'ANAC, non si effettuerà la media dei valori dei vari indicatori di rischio, ma si prenderà in considerazione il valore modale, ovvero il più frequente. In caso di pari frequenza, si opterà per il valore più elevato.

Si passerà, infine, a definire le misure di prevenzione dei rischi corruttivi individuati, in relazione ai diversi processi critici. Anche questa fase coinvolgerà i Servizi competenti, in modo da individuare misure sostenibili, specie sotto il profilo organizzativo. Infatti, per quanto possibile, esse non dovranno gravare gli uffici di adempimenti onerosi, onde evitare di limitarne la normale operatività.

Le misure preventive saranno previste per quei processi per i quali il giudizio sintetico sul livello di rischio avrà prodotto un risultato non inferiore al valore "medio".

## **Le misure di prevenzione**

Le misure di prevenzione previste nel presente Piano triennale, sono strutturate su tre livelli:

1. Misure generali, relative all'intero Piano Triennale, ovvero all'insieme dell'attività di prevenzione.
2. Misure d'Area, comuni a tutti i processi di una o più Aree di rischio.
3. Misure specifiche, applicabili ad una o più tipologie di processo critico.

### **Le misure generali**

1. Nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).
2. Aggiornamento annuale del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.
3. Formazione e sensibilizzazione del personale finalizzata alla prevenzione dei fenomeni di corruzione e al miglioramento dei livelli di trasparenza.
4. Formazione del personale finalizzata all'attuazione del Piano di rotazione degli incarichi.
5. Relazione consuntiva annuale al RPCT, da parte di ciascun direttore di Servizio, sull'attuazione delle misure di prevenzione e sul rispetto degli obblighi di trasparenza nell'ambito di propria competenza.
6. Relazione annuale del RPCT all'Organismo Indipendente di Valutazione e all'organo di indirizzo amministrativo, recante i risultati dell'attività svolta.
7. Aggiornamento dei processi e dei relativi livelli di rischio.
8. Invio in pubblicazione degli atti e degli elementi relativi al processo sul sito istituzionale.

### **Nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, RPCT**

La misura prevede che il Direttore Generale attribuisca l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ad un dirigente dell'Agenzia.

La legge non stabilisce la durata dell'incarico, tuttavia la Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri n.1 del 25 gennaio 2013 (*"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*) ha chiarito che la durata della designazione è pari a quella dell'incarico dirigenziale a cui la nomina accede. Dunque, il mandato del RPCT di Laore Sardegna è stato conferito per una durata equivalente a quella dell'incarico ricoperto dal dirigente nella struttura organizzativa dell'Agenzia al momento della nomina.

### **Aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza**

La misura prevede che, ogni anno, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici individuati dall'Organo di indirizzo, elabori un Piano triennale per la prevenzione della corruzione, che integri anche le tematiche riguardanti la trasparenza, già proprie del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità. Il Piano Triennale viene adottato con determinazione del Direttore Generale, entro il 31 gennaio di ogni anno.

### **Formazione e informazione del personale finalizzata alla prevenzione dei fenomeni di corruzione e all'implementazione dei livelli di trasparenza**

La misura prevede che il RPCT metta a punto un piano di interventi formativi, inserito nel Programma annuale per la formazione del personale, da attuare in collaborazione con il Servizio del Personale, finalizzato:

- a) alla sensibilizzazione e all'aggiornamento della generalità dei dipendenti sulle tematiche dell'etica e dell'equità, con particolare riguardo agli aspetti inerenti i doveri di comportamento del dipendente nei confronti dell'utenza e di segnalazione delle violazioni delle norme in materia di contrasto della corruzione;
- b) alla formazione dei dipendenti preposti e/o addetti alla gestione di processi definiti a rischio dal PTPCT, differenziata in base alle problematiche specifiche di ciascun processo, alle differenti tipologie di rischio connesso a ciascuno di essi e alle differenti misure di prevenzione.
- c) all'aggiornamento dei dirigenti e del RPCT, sulle modalità di attuazione degli adempimenti del PTPCT da considerare, a tutti gli effetti, quali obiettivi gestionali integrati nel sistema di programmazione e controllo della performance dell'Agenzia.

### **Formazione del personale finalizzata all'attuazione del Piano di rotazione degli incarichi**

La misura prevede che il RPCT, in collaborazione con il Servizio del Personale, metta a punto degli interventi formativi, inseriti nel Piano triennale per la formazione del personale, per la costituzione e/o il consolidamento di una riserva di competenze professionali, tale da consentire all'Agenzia di procedere alla rotazione periodica dei titolari di incarichi organizzativi che comportano la gestione di processi a rischio, per i quali non si può procedere alla rotazione per mancanza di alternative professionali adeguate.

### **Relazione annuale del RPCT all'organo di indirizzo amministrativo e all'organismo indipendente di valutazione, recante i risultati dell'attività svolta.**

La misura prevede la predisposizione, da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, **entro il 15 dicembre di ogni anno**, salvo diversa disposizione dell'ANAC, della relazione consuntiva prevista all'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012. La relazione, da redigersi sul modello predisposto dall'ANAC, deve essere pubblicata sul sito Internet dell'Agenzia, nella sezione "Amministrazione trasparente", entro il 31 gennaio dell'anno successivo.

### **Relazione consuntiva annuale sull'attuazione delle misure di prevenzione e sul rispetto degli obblighi di trasparenza.**

La misura prevede che ciascun Direttore di Servizio trasmetta al RPCT, **entro il 30 novembre di ogni anno**, un rapporto annuale in cui rendiconta in merito all'attuazione di alcune delle misure di prevenzione, in relazione ai processi critici attuati, come richiesto dal Piano stesso. Inoltre, nella relazione annuale, il Direttore di Servizio comunica:

- a) l'elenco dei procedimenti amministrativi di propria competenza conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento;
- b) l'elenco dei procedimenti amministrativi di propria competenza conclusi con un diniego;
- c) l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e i motivi della proroga;
- d) l'elenco dei contratti sopra soglia, affidati con procedura negoziata e i motivi della scelta;
- e) l'elenco dei contratti ai quali siano state applicate penali o disposta la risoluzione anticipata.

La relazione consuntiva annuale, che costituisce attuazione dell'obbligo di informazione del RPCT, ai sensi dell'art. 1, comma 9 della L. n. 190/2012, può essere predisposta utilizzando il Modello, non obbligatorio, di cui all'Allegato n. 13 al presente Piano Triennale.

### **Aggiornamento dei processi e dei relativi livelli di rischio**

La misura prevede la revisione periodica dei processi: ciascuna UOD dovrà confermare, modificare o archiviare il processo descritto nella prima mappatura generale, a seconda che esso sia ancora valido

così com'è, che siano intervenute modifiche normative o organizzative, oppure non sia più attivo. In caso di cambiamenti, la UOD aggiorna la scheda-processo e la tabella di valutazione del rischio.

**Invio in pubblicazione degli atti e degli elementi relativi al processo sul sito istituzionale**

La misura prevede l'invio in pubblicazione, entro 5 giorni dall'adozione, sul sito Internet dell'Agenzia, degli atti e degli elementi relativi al processo sul sito istituzionale, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, nell'ambito della gestione dei processi critici. Dell'applicazione della misura i dirigenti responsabili danno conto nella Relazione consuntiva annuale al RPCT.

## Le misure d'Area

1. Direttiva annuale per la standardizzazione degli adempimenti in materia di procedure di acquisizione (*Contratti pubblici per l'affidamento di lavori, servizi e forniture*).

## Descrizione delle misure d'Area (rinvio)

Per la descrizione delle misure d'Area si rinvia alla scheda, contenuta nell'Allegato 3, dedicata all'Area di rischio "Contratti pubblici per l'affidamento di lavori, servizi e forniture".

## Le misure specifiche

1. Riferimento all'analisi dei fabbisogni che ha portato all'individuazione delle figure professionali necessarie (concorsi, selezioni).
2. Attestazione dell'avvenuta presentazione delle dichiarazioni di assenza di situazioni di conflitto di interesse da parte dei commissari di concorso (concorsi, selezioni).
3. Divieto ai dipendenti di assumere incarichi dopo la cessazione dal servizio, ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter del D.lgs. n. 165/ 2001 (concorsi, selezioni).
4. Riferimento ai criteri di valutazione da utilizzare da parte dei dirigenti (progressioni professionali).
5. Applicazione del Piano per la rotazione degli incarichi (incarichi interni).
6. Attestazione dell'avvenuta presentazione delle dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità da parte dei dirigenti incaricati (incarichi interni).
7. Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti regionali, in quanto compatibile, anche agli avvocati esterni all'Agenzia (gestione del contenzioso).
8. Decisione di acquisizione motivata dagli obiettivi assegnati (affidamento di lavori, servizi e forniture).
9. Controllo sulla regolare esecuzione contrattuale da parte di un funzionario diverso da quello che autorizza il pagamento della prestazione, in relazione a processi di acquisizione di valore uguale o superiore a € 20.000 (affidamento di lavori, servizi e forniture).
10. Attestazione dell'avvenuta presentazione delle dichiarazioni di assenza di situazioni di conflitto di interesse da parte dei commissari di gara (affidamento di lavori, servizi e forniture).
11. Attuazione del principio di rotazione degli inviti in caso di affidamenti diretti (affidamento di lavori, servizi e forniture).
12. Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti regionali, in quanto compatibile, ai dipendenti e ai collaboratori dei fornitori esterni di lavori, beni o servizi (affidamento di lavori, servizi e forniture; erogazione di provvidenze economiche pubbliche; gestione del contenzioso).
13. Divieto di attribuire qualsiasi tipo di incarico a dipendenti dell'Agenzia recentemente cessati dal servizio, a norma dell'art. 53, comma 16-ter del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (affidamento di lavori, servizi e forniture).
14. Applicazione del nuovo regolamento per la gestione del patrimonio immobiliare dell'Agenzia o ad essa affidato (alienazione, affitto e concessione di beni patrimoniali).
15. Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti regionali, in quanto compatibili, ai dipendenti e ai collaboratori delle associazioni degli allevatori (erogazione di provvidenze economiche pubbliche).



16. Verifiche a campione sulle istruttorie delle domande di indennizzo (erogazione di provvidenze economiche pubbliche).
17. Verifica dell'esistenza di una richiesta formale di assistenza in azienda (erogazione di servizi all'utenza: assistenza tecnica in azienda).
18. Dichiarazione di assenza di situazioni di conflitto da parte del dipendente incaricato di assistenza in azienda (differimento) (erogazione di servizi all'utenza: assistenza tecnica in azienda).
19. Riscontro del servizio di assistenza tecnica in azienda (differimento) (erogazione di servizi all'utenza: assistenza tecnica in azienda).
20. Pubblicazione di un avviso per manifestazione d'interesse all'erogazione del servizio (erogazione di servizi all'utenza: assistenza tecnica, informazione e formazione).
21. Nomina di una commissione di valutazione (solo se previsti criteri selettivi) (erogazione di servizi all'utenza: assistenza tecnica, informazione e formazione).
22. Attestazione dell'avvenuta presentazione delle dichiarazioni di assenza di situazioni di conflitto di interesse in capo ai componenti la commissione (solo se previsti criteri selettivi) (erogazione di servizi all'utenza: assistenza tecnica, informazione e formazione).
23. Pubblicazione dell'elenco dei ammessi e degli esclusi dalla fruizione del servizio (erogazione di servizi all'utenza: assistenza tecnica, informazione e formazione).
24. Sottoscrizione dei fogli firma che documentano la partecipazione a eventi per i quali sono rilasciati attestati (erogazione di servizi all'utenza: formazione).
25. Estrazione del campione da una base di dati comprendente la totalità delle aziende suscettibili di verifica (accertamento dei requisiti aziendali; controlli fitosanitari).
26. Separazione delle attività di servizio all'utenza da quelle di controllo (erogazione di servizi all'utenza; accertamento dei requisiti aziendali; controlli fitosanitari).
27. Affidamento delle verifiche amministrative e dei controlli in loco secondo criteri di rotazione (accertamento dei requisiti aziendali; controlli fitosanitari).
28. Sottoscrizione dei verbali di sopralluogo da parte del personale ispettivo Laore e dei soggetti controllati (accertamento dei requisiti aziendali).

In corsivo sono indicate le tipologie di processo critico cui le misure si riferiscono.

### **Descrizione delle misure specifiche (rinvio)**

Per la descrizione delle misure di prevenzione specifiche si rinvia alle schede, contenute negli Allegati 1-6, dedicate ai processi critici di ciascuna Area di rischio.

### **Modalità di attuazione dei controlli**

Il soggetto responsabile dell'attuazione delle misure di prevenzione è, solitamente, il dirigente cui compete la gestione di un processo rientrante tra quelli considerati a rischio dal PTPCT. Il monitoraggio sull'attuazione delle misure prevede un primo livello, affidato ai responsabili delle Unità Organizzative Dirigenziali e un secondo livello, di competenza del RPCT.

Lo svolgimento e l'esito del monitoraggio di primo livello è attestato, in autovalutazione, dal dirigente responsabile dell'attuazione del processo critico nella propria Relazione annuale, da trasmettere al RPCT entro il 30 novembre di ogni anno.

Le modalità e i tempi di attuazione del monitoraggio di secondo livello sono stabiliti nelle istruzioni operative che il RPCT indirizza annualmente all'UO di supporto Controlli Interni e notifica all'Organo di indirizzo e ai dirigenti.

L'attuazione di alcune delle misure di carattere generale è demandata direttamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

### **Sintesi degli adempimenti in materia di prevenzione**

Al fine di consentire una visione sintetica degli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, previsti nel presente Piano, si rinvia alle seguenti tabelle riassuntive:

- Allegato 9 - Tabella degli Adempimenti distinti per tipologia di processo a rischio.
- Allegato 10 - Tabella degli Adempimenti distinti per Unità Organizzativa Dirigenziale.

## **SEZIONE III: Trasparenza**

### ***La trasparenza: principio generale e obiettivo strategico***

L'art. 1 del Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, afferma che "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

Per rendere effettivo il principio generale di trasparenza, l'art. 10 c. 3 del D.Lgs. 33/2013 stabilisce che "La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali".

Per questo motivo l'attuazione del diritto di accesso civico e degli obblighi di pubblicazione rappresentano, a tutti gli effetti, obiettivi gestionali dei dirigenti dell'Agenzia, così come quelli di prevenzione della corruzione, ai sensi dell'art. 1, comma 8 bis della Legge 6 novembre 2012 n. 190.

Il Decreto legislativo 25 maggio 2016 n. 97 ha introdotto sostanziali modifiche al D.Lgs. n. 33/2013. Il diritto d'accesso civico, in modo particolare, è stato ampliato notevolmente: infatti, il D.Lgs. n. 97/2016 attribuisce a chiunque (dunque, a rigore, anche ai non cittadini) il diritto di accedere a dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli già oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.

### **L'accesso civico**

L'accesso civico, secondo l'art. 5, comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013, è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare, pur avendone l'obbligo.

L'accesso civico è diverso ed ulteriore rispetto al diritto di accesso ad atti e documenti amministrativi disciplinato dalla legge 7 agosto 1990, n. 241. Infatti, l'accesso civico risponde a esigenze di conoscibilità e di pronta individuazione dell'atto, mentre l'accesso agli atti costituisce un diritto soggettivo di chi, per legge, deve conoscere i contenuti che lo riguardano.

L'accesso civico, quindi, non presuppone un interesse qualificato in capo al soggetto richiedente e consiste nel chiedere e ottenere gratuitamente che le amministrazioni forniscano e pubblichino gli atti, i documenti e le informazioni, da queste detenuti, per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, ma che, per qualsiasi motivo, non siano stati pubblicati sui siti istituzionali.

Come già accennato, il Decreto legislativo 25 maggio 2016 n. 97 ha introdotto sostanziali modifiche alla disciplina in materia di trasparenza dell'attività amministrativa, di cui al D.Lgs. n. 33/2013, ampliando notevolmente, tra l'altro, il diritto di accesso civico.

In particolare, l'art. 5, comma 2 del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal citato D.Lgs. n. 97/2016, prevede che "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche [...] "chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione", pur nel rispetto delle esenzioni previste dal norme in materia di tutela di diritti giuridicamente rilevanti (esempio tipico: la tutela dei dati personali).

Ecco perché, in questo caso, si parla di un diritto di accesso civico 'generalizzato', sia in senso soggettivo che in senso oggettivo, in quanto esso può essere fatto valere anche da non cittadini e avere per oggetto tutti i dati e i documenti detenuti da una pubblica amministrazione, a prescindere

dall'obbligo di pubblicazione ai sensi delle norme sulla trasparenza (salve le eccezioni stabilite dalla legge).

Rispetto al diritto d'accesso documentale, disciplinato dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, non è necessario motivare la richiesta di accesso civico 'generalizzato'; in tal modo viene esteso ai privati il diritto/dovere di controllo diffuso sull'attività pubblica che, in precedenza, la legge riservava ai consiglieri comunali o provinciali.

Sul sito istituzionale dell'Agenzia, alla pagina <http://www.sardegnaagricoltura.it/index.php?xsl=2055&s=14&v=9&c=12668&nodesc=2&vs=1>:

- a) è indicato un indirizzo di posta elettronica a cui il cittadino può inoltrare le richieste di accesso civico;
- b) sono riportate le informazioni necessarie per esercitare il diritto di accesso civico ai documenti, dati e informazioni in possesso dell'Agenzia;
- c) sono disponibili dei moduli di richiesta, non obbligatori, per facilitare l'esercizio del diritto.

Il processo in questione è descritto all'Allegato n. 7 del presente Piano.

### **Gli obblighi di pubblicazione**

Ai sensi dell'art. 9 del D.lgs. n. 33/2013 i dati, le informazioni e i documenti pubblicati in ottemperanza della normativa vigente devono essere contenuti in una sezione del sito Internet istituzionale, denominata "Amministrazione Trasparente", la quale deve essere collocata nella home page del sito istituzionale.

L'ANAC, con la Delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016, ha approvato le "prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.lgs. n. 97/2016". Tali linee guida riguardano i dati, i documenti e le informazioni che devono essere obbligatoriamente pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente". L'elenco degli obblighi e le modalità di pubblicazione è definito nell'Allegato 1 alla suddetta Delibera.

Gli obblighi di pubblicazione dell'Agenzia sono raccolti in una tabella sintetica (Allegato n. 11 al Piano) che:

- raggruppa gli adempimenti in sezioni e sottosezioni analoghe a quelle contenute nell'Allegato A al D.Lgs. n. 33/2013 ("Struttura delle informazioni sui siti istituzionali").
- individua il dirigente tenuto ad adempiere all'obbligo di pubblicazione dei documenti, dei dati e delle informazioni ivi previsti. L'assegnazione potrà essere modificata anche in corso di validità del Piano con atto del Direttore Generale, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il soggetto responsabile è, di norma, il Direttore dell'Unità Organizzativa Dirigenziale (UOD) competente per materia; esso è indicato nell'Allegato n. 11 quale "Soggetto tenuto alla pubblicazione dei dati".

Se i dati e le informazioni da pubblicare sono distribuiti tra più Unità Organizzative Dirigenziali, l'adempimento degli obblighi di pubblicazione riguarda tutti i Direttori delle UOD interessate, ciascuno per quanto di propria competenza.

Il processo è descritto all'Allegato n. 7 al presente Piano.

## SEZIONE IV: Norme di comportamento

### Doveri e responsabilità del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il Responsabile, individuato ai sensi dell'art. 1, comma 7 della Legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione):

1. **segnala all'organo di indirizzo e all'organismo indipendente di valutazione** le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza [art. 1, comma 7];
2. **indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti** che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza [art. 1, comma 7];
3. **propone all'organo di indirizzo dell'amministrazione** (individuato, nell'Agenzia, nel Direttore Generale), l'adozione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione [art. 1, comma 8];
4. **definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti** destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione [art. 1, comma 8];
5. **verifica l'efficace attuazione del piano** e la sua idoneità, e propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione [art. 1, comma 10, lett. a)];
6. **verifica, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione** degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione [art. 1, comma 10, lett. b)];
7. **individua il personale da inserire nei programmi di formazione** curati dalla Scuola Nazionale d'Amministrazione [art. 1, comma 10, lett. c)].

**L'inadempimento**, da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, degli obblighi derivanti dalle disposizioni di cui sopra dà luogo, oltre che a **responsabilità disciplinare**, a **responsabilità dirigenziale** e a **responsabilità per il danno erariale e all'immagine** della pubblica amministrazione secondo quanto previsto dall'art. 1, commi 12-14 della Legge 190/2012.

In particolare, **in caso di commissione**, all'interno dell'Amministrazione, **di un reato di corruzione** accertato con sentenza passata in giudicato, **il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ne risponde** [art. 1, comma 12, lett. a)], salvo che provi:

- A) di avere **predisposto**, prima della commissione del fatto, il Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- B) di aver **osservato** le prescrizioni di cui all'art. 1, commi 9 e 10 della L. n. 190/2012, ovvero:
  - i. comma 9:
    - a) **individuare le attività** [...] nell'ambito delle quali è più **elevato il rischio di corruzione**, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti [...];

- b) **prevedere**, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di **formazione, attuazione e controllo** delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
  - c) **prevedere**, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), **obblighi di informazione nei confronti del responsabile**, individuato ai sensi del comma 7, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
  - d) **definire** le modalità di **monitoraggio** del rispetto **dei termini**, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
  - e) **definire** le modalità di **monitoraggio** dei rapporti tra l'amministrazione e i **soggetti** che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di **autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici** di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
  - f) **individuare** specifici **obblighi di trasparenza** ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.
- ii. comma 10:
- a) **verificare** l'efficace **attuazione del Piano** e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
  - b) **verificare**, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva **rotazione degli incarichi** negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
  - c) **individuare** il **personale** da inserire nei programmi di **formazione** di cui al comma 11;

c) di aver **vigilato** sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

La **sanzione** disciplinare a carico del RPCT non può essere inferiore alla **sospensione dal servizio con privazione della retribuzione** da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi.

Invece, in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il Responsabile ne risponde, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano [art. 1, comma 14].

Per quanto riguarda, infine, i dipendenti dell'Amministrazione, la **violazione** delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce **illecito disciplinare** [art. 1, comma 14].

Proprio in relazione a ciò, **entro il 15 dicembre** di ogni anno, il Responsabile anticorruzione trasmette all'organismo indipendente di valutazione e all'organo di indirizzo dell'amministrazione (il Direttore generale, in Laore) una **relazione** recante i **risultati** dell'attività svolta e la pubblica nel sito web dell'amministrazione.

In attuazione della delega di cui all'art. 1, commi 49 e 50 della legge 190/2012, è stato emanato il D.Lgs 8 aprile 2013, n. 39 (Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico).

Secondo l'art. 15 del suddetto Decreto legislativo, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza:

1. **cura** che nell'amministrazione siano rispettate le disposizioni sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto medesimo;
2. **segnala** i casi di possibile violazione delle disposizioni all'Autorità nazionale anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla legge 20 luglio 2004, n. 215 ("Norme in materia di risoluzione dei conflitti di interessi"), nonché alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

L'art. 15 citato precisa, altresì, che un eventuale provvedimento di revoca dell'incarico amministrativo di vertice o dirigenziale conferito al soggetto cui sono state affidate le funzioni di Responsabile del piano anticorruzione deve essere comunicato all'ANAC che, entro trenta giorni, può formulare una richiesta di riesame, qualora rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal Responsabile anticorruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 svolge, di norma, anche le funzioni di Responsabile della trasparenza e, in quanto tale, effettua stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'Amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente:

1. **assicurando** la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
2. **segnalando** all'organo di indirizzo dell'amministrazione, all'organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Inoltre, insieme con i dirigenti dell'Amministrazione, egli controlla e assicura la regolare attuazione del diritto di accesso civico.

**L'inadempimento**, da parte del Responsabile della trasparenza e dei dirigenti, degli obblighi di pubblicazione e di accesso civico dà luogo, ai sensi dell'art. 46 del D.Lgs. n. 33/2013, oltre che a responsabilità disciplinare, a responsabilità dirigenziale e a responsabilità per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione.

Il danno in questione è valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili, salvo che essi provino che l'inadempimento sia stato originato da causa ad essi non imputabile.

## **Doveri e responsabilità dell'organo di indirizzo**

A norma dell'art. 1 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, l'organo di indirizzo dell'amministrazione:

1. **individua**, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, il **Responsabile della prevenzione** della corruzione e della trasparenza, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività [comma 7];
2. **riceve** dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le **segnalazioni** sulle **disfunzioni** inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione

e di trasparenza e i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza [comma 7];

3. **definisce gli obiettivi strategici** in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione [comma 8];
4. **adotta il Piano triennale** per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza **entro il 31 gennaio** di ogni anno e ne cura la trasmissione all'Autorità nazionale anticorruzione [comma 8].

In base all'art. 43 del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, l'organo di indirizzo dell'amministrazione:

1. **riceve** dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le **segnalazioni** sui casi di **mancato o ritardato adempimento** [comma 1] o di **adempimento parziale** degli obblighi di pubblicazione [comma 5].

## Doveri e responsabilità dei dirigenti

Il Codice di comportamento del personale della Regione Autonoma della Sardegna, degli Enti, delle Agenzie e delle Società partecipate, all'art. 14 prevede disposizioni particolari per i dirigenti. Esse stabiliscono, tra l'altro, che il dirigente:

1. garantisce l'osservanza della Legge n. 190/2012 e del Decreto legislativo n. 33/2013 [comma 2];
2. si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo, in particolare, ogni indebita pressione, ancorché esercitata dall'Organo politico [comma 3];
3. comunica al dirigente di vertice della struttura di appartenenza, prima di assumere le sue funzioni, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge; [comma 4];
4. se viene a conoscenza di un illecito, intraprende con tempestività le iniziative necessarie, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, oppure segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare e inoltra tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o lo segnala alla corte dei conti, nonché al Responsabile della prevenzione della corruzione [comma 11];
5. se riceve segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta le disposizioni previste dall'art. 54-bis del D. lgs. n. 165/2001 relative alla tutela del dipendente segnalante [comma 11];
6. collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione al fine di garantire la rotazione dei dipendenti degli uffici definiti a rischio di corruzione dal Piano triennale di prevenzione della corruzione [comma 11].

Per l'art. 43 del Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, in relazione al rispetto degli obblighi di trasparenza in capo alle pubbliche amministrazioni, i dirigenti:

1. garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge [comma 3];
2. controllano e assicurano la regolare attuazione del diritto di accesso civico sulla base di quanto stabilito dal medesimo decreto [comma 4].



## **Doveri e responsabilità dei dipendenti**

L'Agenzia regionale Laore Sardegna applica le disposizioni della Regione Autonoma della Sardegna in materia di personale, organizzazione e ordinamento degli uffici, in particolare in particolare quelle contenute nella Legge Regionale 13 novembre 1998, n. 31 e successive modificazioni e integrazioni. Anche il contratto collettivo di lavoro applicato è quello del comparto contrattuale della Regione. Nell'Allegato E al Contratto Collettivo Regionale di Lavoro del 15 maggio 2001 è contenuto il Codice disciplinare.

L'Agenzia applica, altresì, il Codice di comportamento del personale della Regione Autonoma della Sardegna, degli Enti, delle Agenzie e delle Società partecipate, adottato con Delibera della Giunta Regionale n. 3/7 del 31 gennaio 2014, quale Allegato 1 al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2014-2016.

Il Codice di comportamento prevede, per tutti i dipendenti, il divieto di chiedere o di accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità, in connessione con l'espletamento dei compiti affidati, fatti salvi i regali d'uso, purché di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia.

Particolare rilevanza assumono, tra gli altri:

- gli obblighi di comunicazione di interessi finanziari e conflitti di interesse (art. 6);
- gli obblighi di astensione da decisioni che coinvolgano parenti, affini, coniuge, conviventi o persone di cui si ha abituale frequentazione (art. 7);
- gli obblighi di collaborazione con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (artt. 8 e 9).

In considerazione della diffusione dei propri uffici sul territorio e della natura della propria attività istituzionale, l'Agenzia dedica particolare attenzione all'applicazione delle previsioni del Codice per quanto riguarda il comportamento dei dipendenti addetti ai rapporti con l'utenza (art. 13).

La violazione dei doveri contenuti nel Codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, costituisce fonte di responsabilità disciplinare e rileverà ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile, ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate a violazioni di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

Violazioni gravi o reiterate del Codice comportano l'applicazione della sanzione del licenziamento disciplinare.

Le violazioni del Codice di comportamento sono denunciate dai responsabili delle unità organizzative al dirigente sovraordinato, che provvede tempestivamente alle necessarie verifiche e, ove ne ricorrano i presupposti, procede alla contestazione dell'infrazione, ovvero ne dà comunicazione, entro cinque giorni, alla Direzione Generale e al Servizio Personale, nella sua qualità di ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

Le denunce relative alle violazioni del Codice di comportamento e, comunque, tutte le violazioni delle misure anticorruzione, sono comunicate al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, dal dirigente che accerta la violazione.

## **SEZIONE V: Disposizioni varie in materia di personale**

### **Criteri di rotazione del personale**

La rotazione dei dirigenti e del personale addetto alla gestione dei processi delle aree a maggior rischio costituisce una misura preventiva anticorruzione, in quanto preclude la possibilità che possano consolidarsi situazioni di privilegio o di particolari relazioni con gli utenti.

La suddetta misura deve essere improntata ai principi di buon andamento, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa; non deve, quindi, precludere o pregiudicare la funzionalità dell'ufficio e/o dell'attività, né determinare ingiustificati incrementi di costi, espressamente esclusi anche dall'articolo 2 della L. 190/2012.

L'Agenzia ha definito i criteri e la periodicità delle rotazioni nel Piano per la rotazione degli incarichi, approvato in allegato al PTPCT 2018-2020, con Determinazione del Direttore Generale n. 9/2018 del 31 gennaio 2018.

### **Direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali**

All'atto del conferimento di incarichi dirigenziali dovrà tenersi conto anche di eventuali situazioni di incompatibilità o inconfiribilità dell'incarico.

A tal fine, negli avvisi e nelle informative relative all'avvio delle procedure per il conferimento o il rinnovo degli incarichi dirigenziali, devono essere inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento e deve essere richiesta ai candidati, a pena di esclusione, una dichiarazione sostitutiva di certificazione, ai sensi dell'art. 46 del DPR n. 445/2000, sulla inesistenza di situazioni di incompatibilità o inconfiribilità previste dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari a livello regionale e statale, con particolare riferimento al D.Lgs. n. 39/2013.

Per tutti gli incarichi dirigenziali sono rese dall'interessato le dichiarazioni previste dall'articolo 13 del DPR n. 62/2013, peraltro ribadite dall'art. 14 del predetto Codice di comportamento. L'interessato dovrà anche dichiarare che nei suoi confronti non sono state adottate sanzioni e non sono in corso procedimenti penali o disciplinari per fatti di corruzione. L'interessato deve, infine, assumere l'impegno di comunicare immediatamente il sopravvenire di una causa di incompatibilità o l'avvio di un procedimento per fatto corruttivo.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, così come stabilito dall'art. 15 del D.lgs. n. 39/2013, vigila sul rispetto delle disposizioni sulle inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi e segnala le violazioni all'ANAC. A tale fine, oltre a poter prendere visione di dati e documenti in possesso dell'Agenzia, potrà disporre degli accertamenti presso le Camere di commercio.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione, con le "Linee guida in materia di accertamento delle inconfiribilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione", adottate con Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016, ha precisato che spetta al RPCT avviare il procedimento sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive dell'organo che ha conferito l'incarico e dell'applicazione della misura interdittiva prevista dall'art. 18 del D.Lgs. n. 39/2013.

### **Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro**

L'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 vieta, a tutti i dirigenti e dipendenti, di prestare attività lavorativa, anche autonoma, a favore di soggetti destinatari di provvedimenti o parte di

contratti conclusi con l'apporto e la partecipazione del dipendente nel processo decisionale, per almeno tre anni dopo la cessazione del rapporto di lavoro.

È, analogamente, preclusa, al dirigente e al dipendente, in costanza di rapporto di lavoro, l'accettazione di incarichi o rapporti di collaborazione con i medesimi soggetti, durante la fase istruttoria e decisionale del provvedimento o contratto, e per i tre anni successivi.

Le predette disposizioni sono inserite, come specifiche clausole, nei contratti di lavoro del personale (come da raccomandazione contenuta nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019) e nei bandi di gara o, comunque, negli atti di affidamento (v. previsione contenuta nei bandi-tipo predisposti dall'ANAC e ribadita nella raccomandazione contenuta nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019), come requisito soggettivo del contraente.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione della sopracitata disposizione sono nulli e i soggetti privati che trasgrediscano le suddette disposizione non possono contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con l'obbligo della restituzione dei compensi ricevuti.

L'Agenzia si riserva di agire in giudizio nei confronti dei trasgressori al fine di ottenere dagli ex dipendenti il risarcimento dei danni subiti e la restituzione dei compensi erogati, qualora la violazione delle predette disposizioni dovesse essere accertata o, comunque, risultare all'Amministrazione.

## **Dovere di comunicazione dei conflitti d'interesse**

Il presente Piano prevede una misura specifica ("Attestazione dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di assenza di situazioni di conflitto di interesse" in capo ai componenti le commissioni valutatrici), volta a evitare il concretizzarsi di situazioni di conflitto d'interessi nell'ambito della gestione dei concorsi e delle selezioni, dell'affidamento di lavori, servizi e forniture e di erogazione di servizi all'utenza. L'attestazione deve essere riportata nel primo verbale dei lavori della commissione, oppure nella determinazione dirigenziale che ne recepisce le conclusioni.

Tale misura risponde a quanto previsto dal "Codice di comportamento del personale della Regione Autonoma della Sardegna, degli Enti, delle Agenzie e delle Società partecipate", in particolare agli artt. 6 ("Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse") e 7 ("Obbligo di astensione").

## **Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower).**

Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria ove ne ricorrano i presupposti, segnala al proprio superiore gerarchico o direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

La segnalazione viene trattata dal RPCT garantendo l'anonimato del denunciante con le modalità previste dall'art. 54-bis del D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 (introdotto dalla Legge 6 novembre 2012 n. 190 e modificato dalla Legge 30 novembre 2017 n. 179) che tutela il cosiddetto whistleblower.

L'art. 54-bis del D.lgs. n. 165/2001 stabilisce tre principi:

1. **la tutela dell'anonimato**, tesa a evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

Infatti, l'identità del segnalante non può essere rivelata nell'ambito di procedimenti penali, contabili o disciplinari, secondo le modalità e i limiti indicati dal comma 3 del citato art. 54 bis. Inoltre, la segnalazione è sottratta all'accesso agli atti, disciplinato dalla legge 7 agosto 1990, n. 241.

In conformità a quanto previsto dall'ANAC con la Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015: "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)", detta tutela è stata realizzata tramite la predisposizione di una casella di posta elettronica dedicata, denominata [trasparenza.integrita@agenziaaore.it](mailto:trasparenza.integrita@agenziaaore.it), presente alla seguente pagina del sito Internet istituzionale di Laore Sardegna: <http://www.sardegnaagricoltura.it/index.php?xsl=2056&s=14&v=9&c=12582&n=10&nodesc=1>.

Attraverso la casella e-mail dedicata, cui può accedere esclusivamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Agenzia, possono essere inviate le segnalazioni di condotte illecite.

Le segnalazioni possono essere trasmesse anche mediante posta ordinaria. In tal caso, al fine di garantire l'anonimato, il mittente deve indicare nel frontespizio della busta, adeguatamente sigillata, la dicitura "RESPONSABILE ANTICORRUZIONE, SUE PROPRIE MANI" e gli uffici competenti dell'Agenzia provvederanno alla consegna della stessa in via riservata al RPCT.

Le segnalazioni anonime vengono prese in considerazione dall'Amministrazione solo se adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, ovvero siano tali da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

La gestione delle segnalazioni avviene da parte di un ristrettissimo numero di collaboratori individuati dal RPCT, con modalità tali da garantire la massima riservatezza (v. oltre, al paragrafo "[Gestione delle segnalazioni di condotte illecite](#)").

2. **il divieto di discriminazione** nei confronti del whistleblower, intendendosi per azioni discriminatorie le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili a seguito di segnalazioni di condotte illecite al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza o all'Autorità Nazionale Anticorruzione o di denunce all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile.

Infatti, il pubblico dipendente che segnala illeciti di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa, determinata dalla segnalazione, avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle sue condizioni di lavoro. In caso di licenziamento a motivo della segnalazione, il dipendente è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.

L'interessato o le organizzazioni sindacali possono segnalare l'adozione di misure ritenute ritorsive direttamente all'ANAC, che informa il Dipartimento della funzione pubblica o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per gli eventuali provvedimenti di competenza.

3. **la sottrazione della segnalazione all'ambito di esercizio del diritto di accesso documentale**, disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della Legge n. 241/1990 e, di conseguenza, anche al diritto di accesso civico generalizzato, di cui all'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013.

## **Gestione delle segnalazioni di condotte illecite**

Il RPCT, quando riceve una segnalazione, valuta, prima di tutto, la sussistenza dei requisiti essenziali di cui all'art. 54-bis, comma 1, per poter riconoscere al dipendente segnalante le relative tutele. A tal fine, qualora la segnalazione non appaia adeguatamente circostanziata, il RPCT può chiedere al whistleblower di integrarla.

Nella segnalazione devono essere indicati, a pena di inammissibilità:

- a) la denominazione e i recapiti del whistleblower e, se disponibile, l'indirizzo PEC presso cui poter indirizzare le comunicazioni;
- b) i fatti oggetto della segnalazione;
- c) la qualifica e la mansione svolta dal whistleblower,
- d) una descrizione delle ragioni connesse all'attività lavorativa svolta che hanno permesso al whistleblower di venire a conoscenza dei fatti segnalati.

Per l'invio di segnalazioni alla casella di posta elettronica dedicata, il segnalante può utilizzare uno dei moduli previsti dalla Regione Sardegna nella Delibera della Giunta Regionale 16 giugno 2015 n. 30/15, disponibili nella sezione Amministrazione Trasparente del portale regionale, alla pagina:

<http://www.regione.sardegna.it/j/v/2592?&s=1&v=9&c=11069&n=10&nodesc=1>

Stabilita l'ammissibilità della segnalazione, il RPCT avvia l'istruttoria vera e propria sui fatti o sulle condotte segnalate.

Per lo svolgimento dell'istruttoria, il RPCT può avviare un dialogo con il segnalante, chiedendo chiarimenti, documenti e informazioni ulteriori, tramite la casella di posta elettronica riservata "trasparenza.integrita@agenziaaore.it", o anche di persona.

Se necessario, il RPCT ha accesso a qualunque documento, dato o informazione in possesso dell'Agenzia, si avvale del supporto di tutte le Unità Organizzative Dirigenziali (ai sensi dell'art. 14, commi 2 e 11 del Codice di comportamento del personale della Regione Autonoma della Sardegna, degli Enti, delle agenzie e delle Società partecipate) e può effettuare audizioni anche di altre persone, ponendo sempre la massima cura nel tutelare la riservatezza dell'identità sia del segnalante che del segnalato. Inoltre tiene informato il segnalante sullo stato di avanzamento dell'istruttoria e sul suo esito.

Qualora, a seguito dell'istruttoria svolta, il RPCT ravvisi elementi di manifesta infondatezza della segnalazione, ne dispone l'archiviazione con adeguata motivazione e ne informa il segnalante, tramite la casella di posta riservata "[trasparenza.integrita@agenziaaore.it](mailto:trasparenza.integrita@agenziaaore.it)".

In particolare, la segnalazione di illeciti è archiviata dal RPCT per i seguenti motivi:

- a) manifesta mancanza di interesse all'integrità dell'Amministrazione;
- b) manifesta incompetenza del RPCT sulle questioni segnalate;
- c) manifesta infondatezza della segnalazione per mancanza di elementi di fatto che possano giustificare ulteriori accertamenti;
- d) contenuto generico della segnalazione, tale da non consentire la comprensione dei fatti, ovvero segnalazione di illeciti corredata da documentazione non appropriata o inconferente.

Se, invece, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ritiene che la segnalazione non sia manifestamente infondata, trasmette subito agli organi preposti interni o esterni una relazione sui risultati dell'istruttoria svolta, dopo aver eliminato qualsiasi riferimento che possa consentire di risalire all'identità del segnalante.

Nella relazione, il RPCT non accerta eventuali responsabilità individuali, di qualunque natura, come chiarito dall'ANAC con le indicazioni fornite nella Delibera n. 840 del 2 ottobre 2018.

Il RPCT, per svolgere l'attività di gestione delle segnalazioni, si avvale del supporto fornito dal Servizio Programmazione e Controllo tramite la U.O. Controlli Interni, i cui dipendenti sono tenuti agli stessi vincoli di riservatezza cui è tenuto il RPCT.

La violazione dei predetti obblighi è punita sotto il profilo disciplinare ai sensi dell'art.1, co. 14, della legge 190/2012, mentre il mancato svolgimento di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute comporta per il RPCT la sanzione pecuniaria prevista dall'art. 54-bis, comma 6 del D.Lgs. n. 165/2001.

Il RPCT si avvale della collaborazione del Servizio Infrastrutture logistiche e informatiche per garantire la riservatezza, la sicurezza e l'integrità dei dati, delle informazioni e dei documenti inerenti la segnalazione, con particolare riferimento all'identità del segnalante e del segnalato. Tutta la documentazione relativa alle segnalazioni deve essere custodita per un periodo di cinque anni dalla ricezione.

L'istruttoria deve concludersi entro il termine di 30 giorni dalla ricezione della segnalazione ma, qualora se ne presenti la necessità, il RPCT concede al segnalante un termine aggiuntivo, non superiore a 30 giorni, per la presentazione di eventuale documentazione integrativa.

Il RPCT dà motivata comunicazione al segnalante dell'esito dell'istruttoria, sempre attraverso la casella di posta "[trasparenza.integrita@agenziaiore.it](mailto:trasparenza.integrita@agenziaiore.it)".

## Acronimi

- **ANAC**: Autorità Nazionale Anticorruzione.
- **ATO**: Aggregazioni Territoriali Omogenee.
- **CDR**: Centro di responsabilità.
- **CIVIT**: Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche.
- **DG**: Direzione Generale/Direttore Generale.
- **DGR**: Deliberazione della Giunta Regionale.
- **DFP**: Dipartimento della Funzione pubblica.
- **DPR**: Decreto del Presidente della Repubblica.
- **OGO**: Obiettivo Gestionale Operativo.
- **OIV**: Organismo Indipendente di Valutazione della Performance.
- **PA**: Pubblica Amministrazione.
- **PNA**: Piano Nazionale Anticorruzione.
- **POA**: Programma Operativo Annuale.
- **PTPCT**: Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.
- **RPCT**: Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
- **SUT**: Sportello Unico Territoriale.
- **UO**: Unità Organizzativa.
- **UOD**: Unità Organizzativa Dirigenziale.
- **UOTT**: Unità Organizzativa Tematica Territoriale.

## **.Allegato 1**

### **.Area di rischio: acquisizione e gestione del personale**



**Descrizione:**

L'area di rischio riguarda le attività connesse al reclutamento ed alla gestione del personale.

Si tratta, indubbiamente, di una problematica critica rispetto al rischio di corruzione e/o di deviazione dall'ottimale operatività della pubblica amministrazione. Proprio per tali motivi, le attività rientranti in detta area di rischio sono normate in modo particolareggiato e sono già soggette sia a obblighi di contrattazione e informazione sindacale che di trasparenza.

I processi critici afferenti all'Area di rischio in questione, individuati a seguito della mappatura generale, sono stati accorpati nelle seguenti tipologie:

1. Concorsi, selezioni e progressioni professionali.
2. Incarichi interni.

## **PROCESSO-TIPO: Concorsi, selezioni e progressioni professionali**

**Responsabile del tipo di processo: DIRETTORE GENERALE**

### **Descrizione:**

La Legge Regionale 13 novembre 1998 n. 31, per l'assunzione del personale di ruolo prevede lo svolgimento di concorsi unici per tutto il comparto contrattuale Regione-Enti, da effettuarsi a cura dell'Assessorato degli Affari Generali, Personale e Riforma della Regione. Per questo motivo, le procedure di selezione in capo all'Agenzia hanno carattere residuale. Tra di esse annoveriamo:

1. selezioni attuate nell'ambito di particolari programmi e progetti;
2. selezioni per assunzioni ai sensi della Legge 12 marzo 1999 n. 68 ("Norme per il diritto al lavoro dei disabili").
3. selezioni interne, finalizzate alla progressione professionale del personale in ruolo.

Il processo si svolge secondo le fasi di seguito descritte.

Per quanto riguarda i **concorsi e le selezioni**:

1. indizione della selezione, con atto del Direttore Generale, sulla base di requisiti e criteri in gran parte predeterminati dalla legge e dalla contrattazione collettiva; in caso di assunzione di soggetti di cui alla legge n. 68/99, si procede tramite richiesta di avviamento numerica agli uffici competenti;
2. nomina della Commissione esaminatrice da parte del Direttore Generale;
3. svolgimento della selezione a cura della Commissione esaminatrice;
4. acquisizione dei verbali e delle graduatorie provvisorie, verifica di regolarità amministrativa e approvazione degli atti da parte del Direttore Generale;
5. pubblicazione degli atti sul sito istituzionale, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Per quanto riguarda le **progressioni professionali**:

1. sottoscrizione di specifico accordo contrattuale;
2. indizione delle progressioni con atto del Direttore Generale, quantificando le risorse e i posti disponibili, suddivisi per categoria e livello retributivo. Le progressioni professionali sono attribuite, fino all'esaurimento delle risorse disponibili, al personale che si collocherà in posizione utile nelle graduatorie predisposte per categoria e livello retributivo, in base ai seguenti parametri:
  - 1) titoli di studio e professionali;
  - 2) esperienza maturata nel livello retributivo;
  - 3) competenza professionale;
3. valutazione dei dipendenti da parte dei dirigenti ai quali gli stessi sono assegnati;
4. convalida delle valutazioni da parte del Direttore Generale;
5. redazione della graduatoria mediante assegnazione dei punteggi secondo criteri predeterminati (anzianità di servizio e titoli di studio);
6. pubblicazione sulla rete Intranet dei provvedimenti adottati dal Direttore Generale.

## Criticità

Tenuto conto delle fasi a rischio del processo individuate nell'ambito della mappatura, si riscontrano i seguenti punti di criticità:

- analisi dei fabbisogni di personale;
- definizione dei requisiti del personale;
- composizione della commissione;
- soggettività del processo di valutazione da parte dei dirigenti (progressioni interne).

Dalle criticità suddette, possono derivare i seguenti rischi:

- discrezionalità nell'individuazione delle figure professionali da assumere, nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale;
- previsione di criteri di accesso e di selezione "personalizzati";
- nomina della Commissione finalizzata al reclutamento di candidati aventi requisiti particolari;
- discriminazioni nella valutazione del personale da parte dei Dirigenti dell'Agenzia e del Direttore generale (progressioni interne).

Tuttavia, data la normativa particolareggiata che disciplina questa tipologia di processo, nonché gli obblighi di contrattazione e informazione sindacale e di trasparenza esistenti, il livello di rischio di corruzione non è, comunque, di livello elevato.

## Misure di prevenzione

1. Riferimento all'analisi dei fabbisogni che ha portato all'individuazione delle figure professionali necessarie;
2. Divieto ai dipendenti di assumere incarichi dopo la cessazione dal servizio, ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter del D.lgs. n. 165/ 2001.
3. Attestazione dell'avvenuta presentazione delle dichiarazioni di assenza di situazioni di conflitto di interesse da parte dei commissari di concorso.
4. Riferimento ai criteri di valutazione ai quali i dirigenti dovranno attenersi.

### **Riferimento all'analisi dei fabbisogni che ha portato all'individuazione delle figure professionali necessarie.**

La misura prevede che, negli atti con i quali vengono indetti i concorsi e le selezioni, vengano dichiarati i fabbisogni di personale che hanno portato all'individuazione delle figure professionali ricercate.

### **Divieto ai dipendenti di assumere incarichi dopo la cessazione dal servizio, ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter del D.lgs. n. 165/ 2001.**

La misura prevede l'inserimento di una clausola con la quale il dipendente che abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali, o che abbia comunque partecipato sostanzialmente a un procedimento, si impegna a non svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, alcuna attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati che siano stati destinatari del provvedimento finale dello stesso procedimento. La clausola verrà inserita sia nei nuovi contratti di lavoro, che in una dichiarazione che i dipendenti dovranno sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio. Dell'applicazione della misura i dirigenti responsabili danno conto nella Relazione consuntiva annuale al RPCT.

### **Attestazione dell'avvenuta presentazione delle dichiarazioni di assenza di situazioni di conflitto di interesse da parte dei commissari di concorso**

La misura prevede che debba essere attestata, nel primo verbale dei lavori della commissione, oppure nella determinazione dirigenziale che ne recepisce le conclusioni, l'avvenuta presentazione delle dichiarazioni di assenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, da parte di ciascuno dei componenti.

### **Riferimento ai criteri di valutazione da utilizzare da parte dei dirigenti.**

La misura prevede che, negli atti con i quali vengono indette le progressioni professionali, siano esplicitati i criteri di valutazione del personale ai quali i dirigenti dovranno attenersi.

### **Tempistica degli adempimenti previsti:**

- Divieto ai dipendenti di assumere incarichi dopo la cessazione dal servizio, ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter del D.lgs. n. 165/ 2001: al momento ***della sottoscrizione del contratto di lavoro, per i nuovi assunti, prima della cessazione dal servizio, per tutti gli altri.***

## **PROCESSO-TIPO: Incarichi interni**

**Responsabile del tipo di processo: DIRETTORE GENERALE**

### **Descrizione**

Il processo è finalizzato al conferimento di tre diverse tipologie di incarichi:

1. incarichi dirigenziali;
2. incarichi di coordinamento delle U.O e incarichi di alta specializzazione, studio e ricerca per il personale della categoria D;
3. incarichi non comportanti la titolarità di posizione organizzativa per il personale delle categorie A, B e C.

Il processo, di competenza del Direttore Generale, consiste delle fasi di seguito elencate:

1. avviso pubblico per manifestazione di interesse (per i soli incarichi dirigenziali);
2. informativa alle Organizzazioni Sindacali;
3. valutazione dei titoli e delle capacità ed esperienze professionali degli interessati, sulla base delle caratteristiche attribuite alla posizione da ricoprire o all'incarico da svolgere;
4. adozione, da parte del Direttore Generale, degli atti di nomina, con definizione dei termini dell'incarico;
5. pubblicazione degli atti di nomina e dei curricula.

### **Criticità**

In questa tipologia di processo si riscontrano le seguenti, potenziali, criticità:

1. discrezionalità nella valutazione dei requisiti di attribuzione degli incarichi;
2. creazione di rendite di posizione;
3. adozione di criteri non oggettivi;
4. quadro informativo decisionale incompleto.

Si tratta, comunque, di processo soggetto ad accurata regolamentazione, informazione e concertazione sindacale.

### **Misure di prevenzione**

1. Applicazione del Piano di rotazione degli incarichi.
2. Attestazione dell'avvenuta presentazione delle dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità da parte dei dirigenti incaricati.

### **Applicazione del Piano di rotazione degli incarichi.**

La misura prevede che, nei processi riguardanti l'attribuzione di incarichi interni vengano applicate le disposizioni del suddetto Piano. Nei casi in cui ciò risultasse impossibile dovrà esserne data adeguata motivazione nei provvedimenti di attribuzione degli incarichi.

### **Attestazione dell'avvenuta presentazione delle dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità da parte dei dirigenti incaricati**

La misura prevede che debba essere attestata, nell'atto di attribuzione dell'incarico dirigenziale, l'avvenuta presentazione della dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità da parte del dirigente incaricato.

**Tempistica degli adempimenti previsti:**

- Applicazione del Piano di rotazione degli incarichi: **prima dell'adozione degli atti di nomina.**
- Attestazione dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di assenza di situazioni di conflitto di interesse in capo ai dirigenti incaricati: **all'atto di conferimento dell'incarico.**

**Allegato 2**  
**Area di rischio: affari legali e contenzioso**

## **Descrizione**

L'Area di rischio affari legali e contenzioso, individuata dall'Autorità Nazionale Anticorruzione nell'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione, è caratterizzata dalle attività derivanti dall'insorgere di controversie di natura legale che coinvolgono l'Amministrazione, che possono riguardare sia il rapporto di lavoro del personale, sia vertenze con i fornitori o con gli utenti, oppure con altri soggetti, pubblici o privati.

## **Criticità**

Le tipologie di procedimento afferenti all'area di rischio in questione sono ampiamente disciplinate dalla legge o da atti amministrativi, tuttavia la loro rilevanza esterna e il loro potenziale impatto economico e di immagine, hanno prodotto, in sede di mappatura dei processi, un livello di rischio non trascurabile, il che comporta la previsione di alcune misure a presidio dell'imparzialità e della trasparenza, fatti salvi i necessari ambiti di discrezionalità amministrativa insiti nelle attività in questione.

I processi critici afferenti all'Area di rischio in questione, individuati a seguito della mappatura generale, sono stati accorpati nelle seguenti tipologie:

1. Ricorsi gerarchici.
2. Gestione del contenzioso.



## **PROCESSO-TIPO: ricorsi gerarchici**

**Responsabile del tipo di processo: DIRETTORE GENERALE**

### **Descrizione**

Contro i provvedimenti adottati con determinazione dei Direttori di Servizio, i soggetti interessati possono proporre ricorso gerarchico al Direttore Generale.

Il Direttore Generale avvia l'istruttoria del procedimento. A tal fine richiede una relazione al Direttore di Servizio che ha adottato l'atto.

Qualora vi siano altri soggetti direttamente interessati ed individuabili sulla base dell'atto impugnato, il ricorso, ove non vi abbia già provveduto il ricorrente, viene comunicato agli stessi, i quali entro i successivi venti giorni possono presentare deduzioni e documenti. Possono essere disposti gli accertamenti ritenuti utili ai fini della decisione del ricorso.

Al termine dell'istruttoria, effettuata con il supporto degli specialisti per l'area legale, il Direttore Generale decide sul ricorso, accogliendolo o respingendolo con apposita determinazione, che viene comunicata al Direttore del Servizio che ha adottato l'atto impugnato, al ricorrente e agli eventuali controinteressati.

Il ricorso può anche essere dichiarato inammissibile laddove si accerti che non poteva essere proposto; laddove invece venga ravvisata una irregolarità sanabile, viene assegnato al ricorrente un termine per la regolarizzazione e, se questi non vi provvede, il ricorso è dichiarato improcedibile.

Decorso inutilmente il termine di novanta giorni dalla proposizione, il ricorso gerarchico, ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. 24 novembre 1971 n. 1199, deve intendersi come respinto, con la conseguente possibilità, per l'interessato, di esperire gli ulteriori rimedi come il ricorso straordinario al Capo dello Stato e quello giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale.

### **Criticità**

Tenuto conto delle fasi a rischio del processo individuate nella mappatura generale, si riscontra la seguente criticità:

1. possibile eccesso di discrezionalità nella valutazione del ricorso.

Si tratta, comunque, di un processo soggetto ad accurata regolamentazione normativa. Per tale motivo, nonostante il coefficiente di rischio sia risultato alto, si ritiene sufficiente, al momento, la misura di prevenzione consistente nell'obbligo di pubblicazione degli atti relativi al processo, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, a garanzia della trasparenza nell'agire dell'Amministrazione.

### **Misure di prevenzione**

1. Invio in pubblicazione degli atti e degli elementi relativi al processo sul sito istituzionale.

#### **Invio in pubblicazione degli atti e degli elementi relativi al processo sul sito istituzionale**

La misura prevede l'invio in pubblicazione, sul sito Internet dell'Agenzia, degli atti e degli elementi relativi al processo sul sito istituzionale, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

#### **Tempistica degli adempimenti previsti:**

- Invio in pubblicazione degli atti e degli elementi relativi al processo sul sito istituzionale: **entro 5 giorni dall'adozione dell'atto.**

## **PROCESSO-TIPO: gestione del contenzioso**

### **Responsabile del tipo di processo: DIRETTORE GENERALE**

#### **Descrizione**

Ai sensi dell'art. 11 dello Statuto, il Direttore Generale, rappresentante legale dell'Agenzia, promuove e resiste alle liti e ha il potere di conciliare e di transigere.

Per la gestione del contenzioso giudiziale (rappresentanza e difesa in giudizio, con il compimento di tutti gli atti necessari per la tutela degli interessi dell'Agenzia nei procedimenti giudiziari civili, penali, amministrativi e di lavoro) e stragiudiziale, il direttore Generale si avvale del supporto degli avvocati dell'Agenzia, iscritti nell'apposito albo speciale, i quali svolgono in via esclusiva l'attività legale con piena responsabilità personale e nel rispetto delle direttive impartite dalla Direzione Generale.

In limitati e motivati casi si ricorre a professionisti esterni.

Per la tutela degli interessi dell'Agenzia gli avvocati si avvalgono del supporto e della collaborazione dei Servizi che, in ragione delle materie trattate, forniscono informazioni e relazioni.

L'Agenzia può essere parte attrice in giudizio o parte resistente.

Nel primo caso, sulla base della documentazione e delle informazioni fornite dalla UOD competente, ovvero sulla base del provvedimento giudiziario sfavorevole, l'ufficio legale verifica i presupposti per l'azione legale o per l'impugnazione e valuta con il Direttore Generale l'attivazione della procedura. Il Direttore Generale, con propria determinazione, autorizza la proposizione dell'azione/impugnazione e la costituzione in giudizio e, a tal fine, conferisce mandato agli avvocati per la rappresentanza e difesa in giudizio degli interessi dell'Agenzia.

Nel caso in cui l'Agenzia venga citata in giudizio, la Direzione Generale, che riceve l'atto, trasmette i documenti all'ufficio legale. L'ufficio legale chiede eventuali informazioni/relazioni ai Servizi competenti e valuta con il Direttore Generale i presupposti per la costituzione in giudizio e la difesa degli interessi dell'Agenzia, che verrà autorizzata con Determinazione.

Condizione di procedibilità di alcune azioni giudiziarie è, ai sensi dell'art. 5 del D.lgs 4 marzo 2010, n. 28 ("Attuazione dell'articolo 60 della legge 18 giugno 2009, n. 69, in materia di mediazione finalizzata alla conciliazione delle controversie civili e commerciali") e s.m. e i., la preventiva attivazione del procedimento di mediazione. Pertanto, quando l'Agenzia intende promuovere una di tali cause, gli avvocati, previa determinazione di autorizzazione ad agire in giudizio, presentano la domanda di avvio della procedura di mediazione all'Organismo di Mediazione, il quale la comunica alla controparte e fissa la data dell'incontro delle parti assistite dai rispettivi legali.

Nel caso in cui la domanda di avvio della suddetta procedura sia proposta nei confronti dell'Agenzia, la stessa - sempre previa determinazione di autorizzazione e conferimento del mandato ai legali - predispone l'atto di adesione, da depositare entro 5 giorni presso l'Organismo di Mediazione e partecipa, tramite gli avvocati, all'incontro, per verificare se sussistono i presupposti per un accordo.

In caso positivo si rinvia ad altra data per predisporre l'atto di mediazione; in caso negativo, invece, il Mediatore compila il verbale di esito negativo, necessario per poter agire in giudizio.

Oltre alla mediazione è stata introdotta, con l'art. 3 della legge 10 novembre 2014, n. 162 ("Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 12 settembre 2014, n. 132, recante misure urgenti di degiurisdizionalizzazione ed altri interventi per la definizione dell'arretrato in materia di processo civile"), un'altra condizione di procedibilità: la procedura di negoziazione assistita, con la quale la parte, assistita dal proprio legale, propone all'altra una convenzione, cui quest'ultima dovrà

rispondere se è disponibile o meno. L'Agenzia può essere parte attiva o parte passiva, ma in ogni caso valutata se sussistono i presupposti per una convenzione e, in caso positivo, procederà alla sottoscrizione, previa approvazione con determinazione; nel caso, invece, in cui non sussistano i presupposti risponderà con una semplice nota in senso negativo e l'altra parte potrà agire in giudizio.

Nel corso del giudizio - talvolta su impulso del giudice - le parti possono anche addivenire ad una conciliazione e concordare e sottoscrivere un atto di transazione giudiziale.

L'Amministrazione, di norma - a seguito di valutazione da parte dei legali dell'Agenzia con il Direttore Generale e con il Servizio competente per materia (ad esempio il Direttore del Servizio Personale per i rapporti di lavoro, il direttore del Servizio Bilancio e contabilità nel caso di recupero crediti o richieste di pagamento) - addivene a tale accordo quando non ha certezza su un esito più favorevole del giudizio, anche al fine di evitare il pagamento delle spese legali.

L'atto di transazione e/o verbale di conciliazione viene approvato con determinazione del Direttore Generale, con la quale vengono anche, eventualmente, impegnate le somme da corrispondere alla controparte. L'atto così approvato viene depositato in udienza e sottoscritto sia dalle parti, personalmente o tramite gli avvocati, che dal giudice.

In alcuni casi, sebbene più rari, le controversie che coinvolgono l'Agenzia possono concludersi con una transazione stragiudiziale, diretta ad evitare il giudizio e le conseguenti spese legali, quando non è certo un esito più favorevole della eventuale vertenza giudiziale.

Anche nel caso di transazione stragiudiziale, previa valutazione da parte dei legali dell'Agenzia con il Direttore Generale e con il Servizio competente per materia, l'atto viene approvato con determinazione del Direttore Generale.

L'Agenzia può anche costituirsi in un processo penale come parte civile, quando ha subito danno da un reato e chiede il risarcimento del danno nei confronti dell'imputato che ha commesso il fatto illecito. Come negli altri contenziosi, il procedimento si svolge previa determinazione del Direttore Generale di autorizzazione alla costituzione di parte civile e di conferimento del mandato ai legali dell'Agenzia per la predisposizione dell'atto di costituzione e per la partecipazione alle udienze.

Altro caso è quando l'Agenzia, nell'ambito di un processo penale, viene citata come responsabile civile per reati commessi dai propri funzionari (es l'Inail che paga l'indennizzo ad un dipendente a seguito di un sinistro nel luogo di lavoro, ha diritto all'azione di regresso nei confronti dell'Amministrazione datore di lavoro, qualora il fatto lesivo costituisca reato). L'Agenzia, in tal caso dovrà costituirsi in giudizio.

Come detto, di norma la gestione del contenzioso (sia giudiziale che stragiudiziale) è svolta dagli avvocati dell'Agenzia. Solo in casi eccezionali l'Amministrazione ricorre a professionisti esterni del libero Foro, altamente qualificati, qualora sia richiesto, per esempio, dalla specificità della materia o risulti economicamente più conveniente per l'Agenzia (per es. l'attività di domiciliazione per il deposito cartaceo degli atti processuali presso le giurisdizioni superiori in Roma - Cassazione e Consiglio di Stato - rispetto alle spese di trasferta che dovrebbero sostenere gli avvocati interni dell'Agenzia) o, ancora, laddove sussistano questioni di opportunità o conflitti di interesse con gli avvocati dipendenti dell'Agenzia.

## **Criticità**

In questa tipologia di processo si riscontrano le seguenti, potenziali criticità:

1. possibile eccesso di discrezionalità nella valutazione dei presupposti per procedere all'azione legale;

2. possibile eccesso di discrezionalità, se prevista dalla legge, nella decisione della soluzione delle liti in sede transattiva anziché giudiziaria;
3. possibile eccesso di discrezionalità nella scelta di affidare o meno incarichi di servizi o consulenze legali a professionisti esterni.

### **Misure di prevenzione**

1. Invio in pubblicazione degli atti e degli elementi relativi al processo sul sito istituzionale.
2. Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti regionali, in quanto compatibile, anche agli avvocati esterni all'Agenzia.

### **Invio in pubblicazione degli atti e degli elementi relativi al processo sul sito istituzionale**

La misura prevede l'invio in pubblicazione, sul sito Internet dell'Agenzia, degli atti e degli elementi relativi al processo sul sito istituzionale, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

### **Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti regionali, in quanto compatibile, anche agli avvocati esterni all'Agenzia.**

La misura prevede l'apposizione di una clausola contrattuale che estenda gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti regionali, in quanto compatibili, ai professionisti esterni incaricati di servizi o consulenze legali a favore dell'Agenzia.

### **Tempistica degli adempimenti previsti:**

- Invio in pubblicazione degli atti e degli elementi relativi al processo sul sito istituzionale: **entro 5 giorni dall'adozione.**

## **Allegato 3**

**Area di rischio: contratti pubblici per l'affidamento di lavori,  
servizi e forniture**

## **Descrizione:**

Nell'Area di rischio Contratti pubblici, le pubbliche amministrazioni, di solito, prestano particolare attenzione alle modalità di scelta del contraente, ovvero alla gara vera e propria, mentre le maggiori criticità, anche secondo l'ANAC, possono nascondersi nella fase di programmazione, a partire dall'analisi e dalla definizione dei fabbisogni. L'assenza di una corretta programmazione, oppure un suo uso distorto può, infatti, provocare o facilitare il manifestarsi di eventi corruttivi che, non essendo stati previsti tempestivamente, è poi difficile contrastare nelle fasi successive.

Per questo motivo, anche l'attuale Piano ritiene opportuno mantenere una misura di prevenzione riguardante l'Area di rischio contratti pubblici nel suo complesso, consistente nell'emanazione di una direttiva annuale volta ad omogeneizzare i criteri di affidamento di lavori, forniture o servizi, da parte delle diverse UOD dell'Agenzia.

L'attuazione della misura è affidata al Direttore del Servizio Bilancio e Contabilità, sentito quello del Servizio Infrastrutture logistiche e informatiche, ai quali competono le maggiori responsabilità in materia di appalti di lavori, servizi e forniture.

In particolare, al Direttore del Servizio Bilancio e Contabilità viene delegata, salvo eccezioni, la competenza sulla fase di scelta del contraente. Per questo motivo, con la Determinazione del Direttore Generale n. 108/2013 dell'11 dicembre 2013, il dirigente in questione è stato nominato Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante.

I processi critici afferenti all'Area di rischio in questione, individuati a seguito della mappatura generale, sono stati accorpatisi in un'unica tipologia, la cui denominazione è pressoché identica a quella dell'Area.

Ad essa si rimanda, dunque, per la descrizione del contenuto e per l'illustrazione delle criticità.

## **Misure di prevenzione**

1. Direttiva annuale per la standardizzazione degli adempimenti comuni a tutti i processi dell'area contratti pubblici.

### **Direttiva annuale per la standardizzazione degli adempimenti comuni a tutti i processi dell'area contratti pubblici**

La misura prevede che, entro il 31 marzo di ogni anno, il direttore del Servizio Bilancio e Contabilità, sentito il direttore del Servizio Infrastrutture logistiche e informatiche, emani una direttiva, indirizzata per conoscenza anche al RPCT, con la quale indica (o conferma) i criteri e le modalità operative che tutte le UOD dell'Agenzia dovranno rispettare nella gestione di procedure di acquisizione di lavori, beni, servizi e forniture. I criteri contenuti nella direttiva annuale dovranno sempre osservare i principi di economicità, trasparenza, concorrenza e non discriminazione.

### **Tempistica degli adempimenti previsti:**

Direttiva annuale per la standardizzazione degli adempimenti comuni a tutti i processi dell'area contratti pubblici: **entro il 31 marzo di ogni anno.**

## **PROCESSO-TIPO: Affidamento di lavori, servizi e forniture**

### **Responsabile del tipo di processo: TUTTI I DIRETTORI DI SERVIZIO**

#### **Descrizione**

Un processo di affidamento di lavori, di servizi o di forniture deve essere attuato tramite una delle procedure ad evidenza pubblica previste nel Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50).

Il processo di approvvigionamento è stato articolato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, nell'aggiornamento al PNA 2015, nelle seguenti 6 fasi principali:

1. Programmazione.
2. Progettazione della gara.
3. Selezione del contraente e verifica dell'aggiudicazione.
4. Stipula del contratto.
5. Esecuzione del contratto.
6. Rendicontazione del contratto.

Nell'Agenzia Laore Sardegna, l'Unità Organizzativa Dirigenziale titolare del Centro di Responsabilità contabile attua le fasi 1 e 2, dopodiché, di norma, il Servizio Bilancio e Contabilità si occupa della gestione della fase 3, mentre le fasi 4-6 sono nuovamente di competenza dell'UOD titolare del CdR.

Il processo si avvia con l'adozione di una determinazione a contrarre da parte del Servizio titolare del Centro di Responsabilità contabile, che decide l'acquisizione, nella quale:

- a) si approvano le specifiche tecniche dei lavori, dei beni o dei servizi da acquistare e si stabiliscono i requisiti tecnici di partecipazione necessari in fase di affidamento;
- b) si indica il Responsabile del procedimento e/o il Direttore dell'esecuzione del contratto;
- c) si individuano le risorse finanziarie necessarie;
- d) si affida, di norma, al Servizio Bilancio e Contabilità la scelta del contraente.

Solo in casi particolari, nei quali sussistono i presupposti di legittimità, l'UOD competente potrà procedere direttamente alla scelta del contraente, sempre previa adozione di apposita determinazione a contrarre.

Quando, ai sensi dell'art. 77 del D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50, è prevista la nomina di una Commissione di gara, essa viene nominata dal Direttore del Servizio che deve individuare il contraente (dunque dal Direttore del Servizio Bilancio e Contabilità), in tutti i casi di delega da parte del Servizio che decide l'acquisizione.

#### **Criticità**

In relazione alle suddette fasi, nel processo possono riscontrarsi le seguenti criticità:

1. Programmazione:
  - a) definizione dell'oggetto del contratto non derivante da compiti da svolgere o da obiettivi assegnati.
2. Progettazione della gara:
  - a) scarsa accuratezza degli elaborati progettuali;

- b) mancata o generica definizione dei livelli minimi di qualità della prestazione attesa nei documenti di gara.
  - c) definizione “personalizzata” dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti.
  - d) utilizzo delle procedure negoziate e dell'affidamento diretto al di fuori dei casi espressamente previsti dalla normativa;
  - e) uso dei provvedimenti di revoca del bando, per favorire l'affidatario uscente o qualcuno dei partecipanti alla gara.
3. Selezione del contraente e verifica dell'aggiudicazione:
- a) irregolare composizione della commissione di gara;
  - b) uso distorto del criterio di valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa.
4. Esecuzione del contratto:
- a) approvazione non giustificata di varianti in corso di esecuzione del contratto;
  - b) mancanza o carenza di controlli della regolarità dell'esecuzione contrattuale.

### **Misure di prevenzione**

1. Decisione di acquisizione motivata dagli obiettivi assegnati.
2. Controllo sulla regolare esecuzione contrattuale da parte di un funzionario diverso da quello che autorizza il pagamento della prestazione, in relazione a procedimenti di acquisizione di valore uguale o superiore a € 20.000.
3. Attestazione dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di assenza di situazioni di conflitto in capo ai commissari di gara.
4. Attuazione del principio di rotazione degli inviti in caso di affidamenti diretti.
5. Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti regionali, in quanto compatibili, anche a tutti i dipendenti e ai collaboratori dei fornitori esterni di beni o servizi.
6. Divieto alle aziende fornitrici di attribuire qualsiasi tipo di incarico a dipendenti dell'Agenzia recentemente cessati dal servizio, a norma dell'art. 53, comma 16-ter del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

### **Decisione di acquisizione motivata dagli obiettivi assegnati.**

La misura prevede che, nella determinazione a contrarre, adottata a cura dell'UOD titolare del Centro di Responsabilità, debbano essere definite le motivazioni che giustificano l'esigenza di affidare il lavoro, la fornitura o il servizio, in base agli Obiettivi Gestionali Operativi assegnati dal Programma Operativo annuale, oppure da norme di legge o da direttive regionali.

### **Controllo sulla regolare esecuzione contrattuale da parte di un funzionario diverso da quello che autorizza il pagamento della prestazione, in relazione a procedimenti di acquisizione di valore uguale o superiore a € 20.000 (euro ventimila/00).**

La misura prevede che l'attestazione della regolare esecuzione del contratto venga rilasciata da un funzionario diverso da quello che, in conseguenza di ciò, autorizzerà il pagamento della prestazione.

### **Attestazione dell'avvenuta presentazione delle dichiarazioni di assenza di situazioni di conflitto da parte dei commissari di gara**



La misura prevede che debba essere attestata, nel primo verbale dei lavori della commissione, oppure nella determinazione dirigenziale che ne recepisce le conclusioni, l'avvenuta presentazione delle dichiarazioni di assenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, da parte dei componenti la commissione di gara.

#### **Attuazione del principio di rotazione degli inviti in caso di affidamenti diretti**

La misura prevede che, nel caso in cui la scelta del contraente avvenga mediante affidamento diretto, l'appalto non possa essere assegnato all'impresa uscente, ai sensi dell'art. 36, comma 2 del D.Lgs. n. 50/2016. La misura dev'essere prevista nella determinazione a contrarre e il suo rispetto deve essere attestato nella determinazione di aggiudicazione. La misura potrà essere derogata solo in casi eccezionali, puntualmente motivati. Dell'applicazione della misura i dirigenti responsabili danno conto nella Relazione consuntiva annuale al RPCT.

#### **Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti regionali, in quanto compatibile, ai dipendenti e collaboratori delle imprese fornitrici.**

La misura stabilisce che i bandi di gara estendano gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti regionali, in quanto compatibili, ai dipendenti e ai collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Agenzia. Dell'applicazione della misura i dirigenti responsabili danno conto nella Relazione consuntiva annuale al RPCT.

#### **Divieto di attribuire incarichi a dipendenti dell'Agenzia recentemente cessati dal servizio, ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.**

La misura prevede che l'operatore economico concorrente dichiari di non aver attribuito incarichi di qualsiasi tipo a ex dipendenti dell'Agenzia che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali, ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165. La dichiarazione deve essere stabilita nel bando di gara o relativi allegati. Dell'applicazione della misura i dirigenti responsabili danno conto nella Relazione consuntiva annuale al RPCT.

#### **Tempistica degli adempimenti previsti:**

- nomina di un funzionario incaricato del controllo sulla regolare esecuzione contrattuale, diverso da quello che autorizza il pagamento della prestazione, in relazione a procedimenti di acquisizione di valore uguale o superiore a € 20.000: **contestualmente all'adozione della determinazione a contrarre.**
- attestazione dell'avvenuta presentazione delle dichiarazioni di assenza di situazioni di conflitto da parte dei commissari di gara: **prima dell'aggiudicazione.**

## **.Allegato 4**

**.Area di rischio: provvedimenti ampliativi con effetti economici diretti sul destinatario**

#### Descrizione:

Le attività appartenenti a questa Area di rischio rientrano tra i compiti previsti dall'art. 15, comma 2, lettera i) [*“svolge ogni altro compito affidatole dalla Regione nell'ambito della programmazione regionale agricola, nonché quelli di cui alla legge regionale 6 settembre 1976, n. 44 (Riforma dell'assetto agro-pastorale”), e ad esaurimento i compiti assegnati dalla legge di riforma fondiaria.”*] della legge regionale 8 agosto 2006, n. 13, istitutiva dell'Agenzia.

I processi critici, individuati a seguito della mappatura generale, attribuiti all'Area di rischio in questione, sono stati accorpati nelle seguenti tipologie:

1. Alienazione, affitto e concessione di beni patrimoniali.
2. Erogazione di provvidenze economiche pubbliche.

#### **Criticità**

L'assegnazione di beni pubblici riveste una implicita criticità, in quanto la gestione dei relativi processi può prestarsi a distorsioni che possono, potenzialmente condurre a veri e propri abusi e favoritismi.

Anche il processo di erogazione di provvidenze economiche presenta un indubbio rischio di corruzione, dati gli interessi economici coinvolti e la possibilità, da parte del gestore pubblico, di distorcere l'applicazione delle norme in fase di valutazione, al fine di commettere abusi e parzialità nei confronti dei potenziali beneficiari dei finanziamenti.

## **PROCESSO-TIPO: Alienazione, affitto e concessione di beni patrimoniali**

**Responsabile del tipo di processo: DIRETTORE DEL SERVIZIO PATRIMONIO**

### **Descrizione**

Questa tipologia di processo è volta ai seguenti scopi:

1. vendita, ai sensi della L. 386/1976, di terreni agricoli a assegnatari, aventi diritto di prelazione;
2. rinnovo delle concessioni di beni immobili funzionali, previa verifica del possesso, da parte del concessionario, dei requisiti di assegnazione previsti dal regolamento interno dell'Agenzia;
3. assegnazione in affitto, mediante stipula di contratto di affitto, di fondi rustici afferenti al Monte dei pascoli;
4. regolarizzazione, mediante stipula di atti di concessione, della detenzione senza titolo di beni immobili del patrimonio funzionale dell'Agenzia;
5. rilascio di nuove concessioni di beni immobili del patrimonio funzionale dell'Agenzia.
6. alienazione di fabbricati non funzionali, su delega della Regione Autonoma della Sardegna;
7. concessione di terreni agricoli secondo quanto previsto dall'Azione "Terra ai Giovani" del Programma Regionale di Sviluppo.

### **Criticità**

La maggiore criticità è legata alla fase della verifica dell'esistenza dei requisiti per l'ottenimento del bene pubblico, durante la quale potrebbero palesarsi rischi di valutazioni non imparziali o poco trasparenti.

### **Misure di prevenzione**

1. Applicazione del nuovo regolamento per la gestione del patrimonio immobiliare dell'Agenzia o ad essa affidato.

### **Applicazione del nuovo Regolamento per la gestione del patrimonio immobiliare dell'Agenzia o ad essa affidato.**

La misura prevede l'applicazione, in tutti i processi di gestione del patrimonio immobiliare di competenza dell'Agenzia, del nuovo "Regolamento per la dismissione e gestione ad esaurimento dei beni della Riforma Fondiaria (patrimonio funzionale dell'Agenzia)", adottato con Determinazione del Commissario Straordinario n. 212 del 18 dicembre 2019 e approvato, per decorrenza dei termini, con nota dell'Assessorato dell'Agricoltura e Riforma Agro-Pastorale del 18 settembre 2020.

Questo Regolamento si aggiunge a quello per la concessione di beni immobili ad uso abitativo del Monte Pascoli, approvato con Determinazione del Direttore Generale dell'agenzia Laore Sardegna n. 125 del 27 novembre 2008.

## **PROCESSO-TIPO: Erogazione di provvidenze economiche pubbliche**

**Responsabile del tipo di processo: DIRETTORE DEL SERVIZIO SOSTENIBILITÀ DELLE ATTIVITÀ ZOOTECNICHE E ITTICHE**

### **Descrizione**

I finanziamenti pubblici sono sempre erogati sulla base di previsioni normative (Leggi regionali, nazionali o regolamenti comunitari) e avvengono a seguito della verifica, da parte dell'Amministrazione, dei requisiti posseduti dal potenziale beneficiario, attraverso il controllo delle evidenze oggettive (documentazione contabile, documenti tecnici, autorizzazioni, ecc.).

Attualmente, l'Agenzia Laore gestisce due processi finalizzati all'erogazione di provvidenze economiche pubbliche.

Il primo è quello disciplinato dall'art. 16 della Legge Regionale 14 novembre 2000 n. 21, per la concessione di contributi a favore delle Associazioni provinciali allevatori e all'Associazione regionale allevatori, per la realizzazione di servizi di assistenza tecnica, prestati a favore di tutti gli allevatori che ne facciano richiesta, per l'attuazione di programmi di valorizzazione del patrimonio zootecnico e per garantire la regolare tenuta dei libri genealogici.

Il secondo processo riguarda l'esame delle richieste di indennizzo per i danni causati alle aziende agricole dalle calamità naturali, di competenza dell'Agenzia regionale Argea Sardegna e di cui la Legge Regionale n. 24/2019 ha affidato a Laore Sardegna lo smaltimento del pregresso.

### **Contributi alle Associazioni provinciali e all'Associazione regionale degli allevatori**

Le attività per le quali vengono riconosciuti i contributi sono disciplinate da un Programma nazionale per i controlli funzionali e per la tenuta dei libri genealogici, approvato dal Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali, per le attività delle Associazioni Provinciali Allevatori (APA), e da un Protocollo d'intesa stipulato dall'Agenzia Laore con l'Associazione Regionale Allevatori, per la definizione e attuazione di Programmi Operativi di Assistenza Tecnica nel comparto zootecnico, nel rispetto delle direttive contenute nella Delibera della Giunta Regionale n.66/33 del 23 dicembre 2015.

All'erogazione degli aiuti a favore delle Associazioni degli allevatori provvede l'Agenzia LAORE (art. 7, c. 17 della Legge Regionale 5 marzo 2008, n. 3) con risorse previste nel proprio bilancio; in base all'art. 1 della Legge Regionale 25/2015, l'erogazione di tali aiuti è prevista fino al 31 dicembre 2021;

Le norme contenute nelle Leggi regionali, nel Programma nazionale e nel Protocollo d'intesa sopra richiamati, stabiliscono che il processo si svolga secondo le seguenti fasi:

1. Laore fornisce alle Associazioni le direttive in ordine alla predisposizione del Programma Operativo Annuale (POA) in linea con le esigenze della programmazione regionale e ne disciplina le modalità di presentazione.
2. L'Associazione Regionale degli Allevatori della Sardegna (ARAS) presenta a Laore il POA entro il 30 ottobre dell'anno precedente alla sua realizzazione, mentre le Associazioni provinciali si attengono a quanto stabilito nel Programma nazionale per i controlli funzionali e per la tenuta dei libri genealogici.
3. Laore approva il POA dopo averne verificata la congruità rispetto alle esigenze della programmazione regionale e alle somme stanziare nel bilancio della Regione per la sua attuazione.

4. L'ARAS cura la realizzazione del POA, organizzando omogeneamente le proprie attività su tutto il territorio regionale, mentre le Associazioni provinciali curano la realizzazione delle attività previste nel programma nazionale.
5. Durante lo svolgimento del POA e del Programma nazionale, l'Agenzia Laore procede agli opportuni controlli sull'attività svolta, notificando al soggetto attuatore le eventuali difformità riscontrate.

### **Collaborazione con Argea nell'istruttoria delle domande di indennizzo danni**

Argea, l'Agenzia Regionale per le erogazioni in agricoltura, si è trovata a dover fronteggiare un cospicuo arretrato di richieste di indennizzo danni da calamità naturali, da parte delle aziende agricole sarde. Di conseguenza, il Consiglio Regionale ha promulgato la L.R. 24/2019 con la quale stabilisce che il superamento di tale situazione avvenga attraverso una collaborazione istituzionale tra Argea Sardegna e Laore Sardegna.

A seguito di accordi definiti tra le due Agenzie, Laore ha assunto l'onere, per il 2020, dell'istruttoria tecnica di circa 8500 pratiche. L'attività coinvolge tutti i Servizi dell'Agenzia.

Gli accordi tra le due Agenzie prevedono che il processo si svolga secondo le seguenti fasi:

- Argea trasmette a Laore le istruzioni per la gestione di ciascuna tipologia di domanda da istruire.
- Argea trasferisce a Laore le pratiche di indennizzo, distinte per tipologia e per anno, in ordine cronologico di presentazione, o di prossimità del termine di conclusione del procedimento.
- Laore distribuisce le istruzioni e le pratiche ricevute da Argea tra i RUP individuati dall'Agenzia, i quali, a loro volta, le smistano tra gli istruttori che ad essi fanno capo, secondo criteri di competenza professionale e territoriale predefiniti dall'Amministrazione.
- Gli istruttori effettuano le verifiche sulle pratiche assegnate, sulla base delle istruzioni loro fornite e registrano le risultanze sull'apposito supporto informatico.
- I RUP, previa verifica della procedura osservata dagli istruttori, trasmettono le domande ai propri dirigenti.
- I dirigenti Laore, effettuato un riscontro sulla correttezza formale delle pratiche, le inviano all'Agenzia Argea per l'emissione degli atti di liquidazione o di diniego.

### **Criticità**

I rischi di corruzione collegati all'erogazione di finanziamenti pubblici consistono, generalmente, nella possibilità, da parte dei funzionari istruttori e/o dei dirigenti responsabili, di effettuare valutazioni difformi rispetto ai criteri stabiliti dalle norme che prevedono i casi e le condizioni in cui è possibile erogare i finanziamenti pubblici e, di conseguenza, di proporre (o disporre) la concessione o la negazione di un finanziamento sulla base di interessi particolari, in contrasto con il bene pubblico e con i doveri di imparzialità e correttezza dell'azione amministrativa.

### **Misure di prevenzione**

1. Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti regionali, in quanto compatibile, ai dipendenti e ai collaboratori delle associazioni degli allevatori.
2. Verifiche a campione sulle istruttorie delle domande di indennizzo.

**Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti regionali, in quanto compatibile, ai dipendenti e ai collaboratori delle associazioni degli allevatori.**

La misura prevede che nei documenti che disciplinano i rapporti tra l'Agenzia e le Associazioni siano estesi gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti regionali, in quanto compatibili, ai dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo dell'Associazione Regionale e delle Associazioni provinciali degli Allevatori.

**Verifiche a campione sulle istruttorie delle domande di indennizzo.**

La misura prevede l'esecuzione di verifiche a campione, da parte di ciascun Servizio, per accertare che l'istruttoria delle pratiche sia stata svolta osservando le procedure previste dall'Amministrazione. Le modalità di svolgimento delle verifiche verranno concordate dai Direttori di Servizio interessati con il RPCT. Dell'applicazione della misura i dirigenti responsabili danno conto nella Relazione consuntiva annuale al RPCT.

## **Allegato 5**

**Area di rischio: provvedimenti ampliativi con effetti economici indiretti sul destinatario**



## Descrizione

La presente area di rischio è relativa all'erogazione dei servizi all'utenza previsti dai compiti istituzionali svolti su richiesta dell'operatore agricolo.

L'Agenzia Laore è la struttura tecnico-operativa della Regione per l'attuazione della programmazione regionale, in conformità con le direttive della Giunta regionale. In tale contesto l'Agenzia fornisce, tra l'altro, assistenza tecnica a soggetti sia pubblici che privati, nel rispetto delle norme che regolano i principi di libera e leale concorrenza e cura l'informazione, la divulgazione, la valorizzazione e la formazione nel settore dell'agricoltura e della zootecnia.

La produzione ed erogazione di servizi di assistenza tecnica costituisce una parte rilevante delle attività dell'Agenzia, assorbendo elevate risorse del bilancio, pur trattandosi, in generale, di servizi di limitato valore unitario. Le tipologie di servizio da erogare all'utenza e dei fruitori degli stessi sono definite nella programmazione dell'Agenzia.

Sebbene molti dei servizi all'utenza presentino un coefficiente di rischio medio o basso, l'Agenzia ritiene necessario continuare a prevederli nel PTPCT; ciò sia per garantire l'equità e la trasparenza delle attività distintive di Laore Sardegna, sia per il rilievo che lo stesso Codice di comportamento dei dipendenti regionali attribuisce (si vedano, ad es. gli artt. 6 "Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse" e 13 "Rapporti con il pubblico") alla corretta e trasparente gestione delle relazioni con l'utenza.

I processi critici afferenti all'Area di rischio in questione, individuati a seguito della mappatura generale, sono stati accorpati nelle seguenti tipologie:

- erogazione di servizi di assistenza tecnica, informazione e formazione all'utenza.
- partecipazione o supporto a programmi di sviluppo rurale.

## Criticità

Le criticità rilevate nelle attività dell'Area derivano, principalmente:

- A) dal rischio di deviazione dei rispetto alle direttive programmatiche e di parzialità nella fornitura dei servizi, che può estrinsecarsi nell'erogazione di interventi con livelli di qualità disomogenei o nell'insufficiente divulgazione dell'offerta con, conseguente, disparità in favore dei soli utenti informati.
- B) dal rapporto utente-assistente tecnico che, spesso, è basato sulla fiducia personale, da cui discende uno scarso ricorso alla richiesta formale di assistenza, le cui fasi (istruttoria - decisione - erogazione e documentazione del servizio), sono necessarie per il monitoraggio dell'attività svolta.

## **PROCESSO-TIPO: Erogazione di servizi: assistenza tecnica, informazione, divulgazione e formazione**

**Responsabile del tipo di processo: DIRETTORI DEI SERVIZI TECNICI COMPETENTI**

### **Descrizione**

L'Agenzia Laore fornisce assistenza tecnica e cura l'informazione, la divulgazione, la valorizzazione e la formazione in agricoltura.

I servizi vengono erogati su richiesta diretta dell'utenza, oppure in attuazione degli Obiettivi Gestionali Operativi contenuti nel Programma Operativo Annuale dell'Agenzia o, infine, sulla base di direttive specifiche emanate dalla Regione Autonoma della Sardegna.

In caso di interventi su richiesta, questa è vagliata dal Servizio competente che ne accerta la coerenza con i programmi e i compiti ad esso affidati, verifica la disponibilità di risorse tecniche da dedicare e, al termine dell'intervento, ne valuta l'esito.

### **Criticità**

I tipi di rischio che si possono verificare nella gestione dei servizi all'utenza sono, fondamentalmente:

1. le discriminazioni nell'individuazione dell'utenza avente diritto di fruire dei servizi;
2. la disapplicazione o l'applicazione scorretta delle previsioni programmatiche.

Le misure di prevenzione possono riguardare l'insieme dei servizi all'utenza agricola, oppure solo quelli a domanda dell'utenza o quelli erogati d'ufficio.

Quelle per i servizi a richiesta mirano a ridurre il numero degli interventi effettuati sulla base di richieste informali e a monitorarne lo svolgimento e gli esiti, onde acquisire i dati necessari al sistema di gestione dell'Agenzia.

Per i servizi programmati, invece, le misure specifiche hanno lo scopo di formalizzare e standardizzare alcune procedure che le UOD competenti attuano già, ma con modalità parzialmente differenti. Il fine ultimo è quello di garantire che i destinatari dei servizi vengano individuati attraverso modalità di selezione trasparenti e imparziali e che sia garantito un livello minimo comune di qualità.

### **Misure di prevenzione comuni per tutte le attività di assistenza tecnica, informazione, divulgazione e formazione**

1. Separazione delle attività di servizio all'utenza da quelle di controllo.
2. Dichiarazione di assenza di situazioni di conflitto da parte del dipendente incaricato di assistenza in azienda (differimento).

#### **Separazione delle attività di servizio all'utenza da quelle di controllo.**

La misura prevede che non possa essere affidata ad un dipendente dell'Agenzia nessuna attività che comporti verifiche, controlli o ispezioni, di qualsiasi tipo, nei confronti di un soggetto che, negli ultimi tre anni, sia stato destinatario di un servizio all'utenza in azienda, alla cui erogazione abbia partecipato il medesimo dipendente. Dell'applicazione della misura i dirigenti responsabili danno conto nella Relazione consuntiva annuale al RPCT.

#### **Dichiarazione di assenza di situazioni di conflitto da parte del dipendente incaricato di assistenza in azienda (differimento).**

La misura prevede che il dipendente incaricato dello svolgimento di un'attività di assistenza tecnica presso un'azienda agricola, nell'ordine informatico di missione, spunti una dichiarazione standard, con la quale afferma che l'attività che è comandato a eseguire non configura alcuna delle situazioni di conflitto previste

dal Codice di comportamento dei dipendenti regionali, oppure una in cui afferma di aver segnalato tale eventualità al proprio dirigente. L'applicazione della misura è differita a quando verrà attivato il sottostante modello di dichiarazione, o altro analogo nei contenuti, all'interno del programma informatico che gestisce gli ordini di missione:

#### **Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà**

(Art. 47 DPR 28 dicembre 2000 n. 445)

"Il sottoscritto, consapevole delle conseguenze previste dalla legge per le dichiarazioni mendaci, nonché dall'art. 18 del Codice di comportamento dei dipendenti regionali per la violazione delle disposizioni del medesimo, dichiara:

- che l'attività che è comandato a eseguire non coinvolge in alcun modo i rapporti privati dei quali l'art. 6, comma 1 del predetto Codice prescrive la preventiva comunicazione al proprio dirigente, né contrasta con gli interessi dei soggetti indicati agli artt. 6, comma 2 e 7, comma 1 del medesimo Codice, per i quali vige l'obbligo di astensione.
- di aver comunicato formalmente al proprio dirigente che, a proprio avviso, l'attività che è comandato a eseguire coinvolge i rapporti privati dei quali l'art. 6, comma 1 del predetto Codice prescrive la preventiva comunicazione al proprio dirigente e/o contrasta con gli interessi dei soggetti indicati agli artt. 6, comma 2 e 7, comma 1 del medesimo Codice, per i quali vige l'obbligo di astensione."

#### **Misure di prevenzione per i servizi erogati a domanda**

1. Verifica dell'esistenza di una richiesta formale di assistenza in azienda;
2. Riscontro del servizio di assistenza tecnica in azienda (differimento).

#### **Verifica dell'esistenza di una richiesta formale di assistenza in azienda.**

La misura prevede che la missione del tecnico incaricato dell'intervento sia autorizzata in base ad una richiesta formale di assistenza tecnica in azienda. La richiesta può essere documentata dagli estremi di protocollo, oppure dal codice della posizione aziendale nel db CRM, che raccoglie tutte le aziende agricole alle quali l'Agenzia fornisce i propri servizi istituzionali.

#### **Riscontro del servizio di assistenza tecnica in azienda (differimento).**

La misura prevede un riscontro dell'intervento di assistenza tecnica in azienda erogata dall'Agenzia, da parte del destinatario dell'intervento. L'applicazione della misura è differita a quando verranno definiti dall'Agenzia gli strumenti di attuazione, i quali dovranno consentire la verifica dei servizi erogati, nel rispetto delle esigenze di celerità e flessibilità proprie del servizio di assistenza prestato.

#### **Misure di prevenzione per i servizi erogati d'ufficio**

1. Pubblicazione di un avviso per manifestazione d'interesse all'erogazione del servizio.
2. Nomina di una commissione di valutazione (*se previsti criteri selettivi per l'individuazione dei destinatari del servizio*).
3. Attestazione dell'avvenuta presentazione delle dichiarazioni di assenza di situazioni di conflitto da parte dei componenti la commissione (*se previsti criteri selettivi per l'individuazione dei destinatari del servizio*).
4. Pubblicazione dell'elenco dei ammessi e degli esclusi dalla fruizione del servizio.
5. Sottoscrizione dei fogli firma che documentano la partecipazione a eventi per i quali sono rilasciati attestati, da parte dell'utenza e del personale Laore.

#### **Pubblicazione di un avviso per manifestazione d'interesse all'erogazione del servizio.**

La misura prevede che l'erogazione del servizio debba essere preceduta dalla pubblicazione, sul sito Internet dell'Agenzia, di un avviso pubblico, approvato dalla UOD competente, per invitare gli eventuali

interessati a presentare una manifestazione d'interesse ad accedere al servizio stesso. Nell'avviso devono essere definiti:

- a) le finalità e le caratteristiche del servizio che l'Agenzia intende erogare;
- b) le modalità e i tempi di erogazione del servizio;
- c) le modalità di richiesta del servizio e i criteri di selezione;
- d) il responsabile del procedimento.

**Nomina di una commissione di valutazione** *(se previsti criteri selettivi)*

La misura prevede che, qualora sia prevista l'applicazione di criteri selettivi per individuare i destinatari del servizio, debba essere nominata dal dirigente della UOD responsabile una commissione di valutazione delle domande di ammissione pervenute.

**Attestazione dell'avvenuta presentazione delle dichiarazioni di assenza di conflitti d'interesse da parte dei componenti la commissione** *(se previsti criteri selettivi)*

La misura prevede che, prima dell'approvazione della graduatoria, sia dato atto dell'avvenuta presentazione delle dichiarazioni di assenza di situazioni di conflitto d'interesse da parte dei componenti la commissione.

**Pubblicazione dell'elenco degli ammessi e degli esclusi dalla fruizione del servizio**

La misura prevede la pubblicazione, sul sito Internet dell'Agenzia, dell'elenco dei richiedenti ammessi e di quelli esclusi dalla fruizione del servizio.

**Sottoscrizione dei fogli firma che documentano la partecipazione a eventi per i quali sono rilasciati attestati.**

La misura prevede la sottoscrizione dei documenti in parola da parte dell'utenza e del personale Laore, al fine di prevenire equivoci e contestazioni.

## **PROCESSO-TIPO: Erogazione di servizi: supporto allo sviluppo rurale**

### **Responsabile del tipo di processo: DIRETTORE DEL SERVIZIO POLITICHE DI SUPPORTO ALLO SVILUPPO RURALE**

#### **Descrizione**

Questa tipologia di processo deriva dai compiti di intervento istituzionale dell'Agenzia in materia di sviluppo rurale. Infatti, a norma dell'art. 15 (Funzioni dell'Agenzia Laore Sardegna) della Legge istitutiva n. 13/2006, Laore "promuove [...] lo sviluppo integrato dei territori rurali". A tal fine, l'Agenzia "promuove e partecipa, anche in accordo con altri enti e soggetti pubblici e privati, a progetti di interesse regionale, interregionale, nazionale e comunitario in materia di servizi di sviluppo agricolo integrato, nell'ambito di accordi di programma e di apposite convenzioni, privilegiando forme di progettazione partecipata e di associazionismo tra imprese".

Il supporto consiste nella fornitura di percorsi di animazione territoriale e di assistenza tecnica e metodologica a tutti quei soggetti pubblici e privati che nei territori rurali della Sardegna intendono costituire partenariati, reti, Distretti o GAL. Dal 2008 l'Agenzia ha costituito un gruppo di lavoro dedicato, a seguito di un processo formativo specifico e continuamente aggiornato da cicli annuali di "formazione per l'azione".

L'animazione territoriale e l'assistenza tecnico-metodologica è erogata attraverso tecnici dislocati sia nella sede centrale che in quelle territoriali. I temi trattati comprendono tutto lo spettro dello sviluppo rurale: artigianato, turismo, servizi, ecc. L'obiettivo di questa attività è favorire la mobilitazione e il protagonismo dei soggetti locali attraverso l'utilizzo, da parte dei tecnici dell'Agenzia, di metodologie partecipative di intervento e di progettazione partecipata, al fine di facilitare sia l'integrazione tra pubblico e privato che quella tra imprese dei diversi settori dell'economia locale.

Il processo si svolge, normalmente, attraverso le seguenti macro-fasi:

1. le attività prendono avvio con la predisposizione degli Obiettivi Gestionali Operativi da parte della UOD Supporto alle Politiche di Sviluppo Rurale, che vengono approvati dal Direttore Generale.
2. la UOD Supporto alle Politiche di Sviluppo Rurale individua il gruppo di lavoro dei tecnici e le UO competenti, a livello centrale e territoriale, che collaboreranno alla predisposizione del servizio da erogare. Le modalità operative prevedono anche la stipula di accordi, convenzioni o protocolli d'intesa con reti, Distretti o GAL già costituiti.
3. le UO territoriali, con il supporto metodologico e operativo delle due UO centrali, elaborano il programma operativo dell'Area Tematica Omogenea di competenza, con il dettaglio delle attività, la tempistica e la logistica dei servizi da erogare, compresi quelli in collaborazione con altri soggetti.
4. il Gruppo di lavoro eroga il servizio.

#### **Criticità**

La gamma delle attività richieste all'Agenzia ed erogate dai suoi tecnici rientra in un quadro ben definito, pur non regolato in modo puntuale da atti normativi e amministrativi, benché le principali fasi del processo in parola risultino documentate da atti tipici, quali protocolli d'intesa, convenzioni, avvisi, bandi e documenti tecnici progettuali.

La criticità principale riscontrabile in questa tipologia di processo è costituita dal rischio di distorsione dei programmi, da cui possono derivare interventi di livello qualitativo disomogeneo, con conseguente

disparità di trattamento nei confronti dei soggetti e dei territori destinatari. Tale rischio può, talvolta, dipendere da eventuali rapporti personali tra i soggetti beneficiari e i tecnici dell'Agenzia.

**Misure di prevenzione:**

1. separazione delle attività di supporto allo sviluppo rurale da quelle di controllo.

**Separazione delle attività di servizio all'utenza da quelle di controllo.**

La misura prevede che ad un tecnico dell'Agenzia non possa essere affidata alcuna attività che comporti verifiche, controlli o ispezioni, di qualsiasi tipo, in un territorio nel quale, negli ultimi tre anni, abbia operato a supporto di partenariati, reti, distretti o GAL. Dell'applicazione della misura i dirigenti responsabili danno conto nella Relazione consuntiva annuale al RPCT.

## **Allegato 6**

**.Area di rischio: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**

## **Descrizione**

L'Agenzia Laore Sardegna svolge, sulla base di disposizioni normative nazionali o regionali o di direttive della Giunta regionale, anche funzioni di vigilanza in ambito agricolo.

In particolare, sulla base di direttive regionali, l'Agenzia attua verifiche e controlli aziendali di processo o di prodotto in agricoltura, finalizzati all'accertamento di requisiti necessari per il rilascio di attestati o per l'utilizzo di marchi di qualità, o rivolte alla verifica della salubrità delle produzioni agroalimentari.

## **Criticità**

Il rischio tipico che si può verificare nello svolgimento delle attività in questione, consiste nella possibilità di distorsione, a fini particolari, del potere di controllo, ovvero della possibilità, connaturata all'attività ispettiva, di incidere negativamente o positivamente nella sfera giuridica ed economica del soggetto controllato.

Il rischio è accentuato quando è previsto un margine di discrezionalità a chi esercita il controllo. Infatti, come ben rimarcato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione nell'Aggiornamento 2015 del Piano Nazionale Anticorruzione, "Eventi rischiosi possono verificarsi laddove le procedure relative all'attività di vigilanza, controllo ed ispezione non siano opportunamente standardizzate e codificate secondo il sistema qualità".

Per questo motivo, l'Agenzia ha deciso di adottare misure di standardizzazione delle fasi e degli strumenti di controllo, ad esempio l'utilizzo di modelli di verbali con check list predefinite, l'estrazione delle aziende da controllare a campione, oppure la rotazione del personale ispettivo.

I processi critici afferenti all'Area di rischio in questione, individuati a seguito della mappatura generale, sono stati accorpati nelle seguenti tipologie:

1. accertamento dei requisiti aziendali;
2. controlli fitosanitari.



## **PROCESSO-TIPO: Accertamento dei requisiti aziendali**

**Responsabile del tipo di processo: DIRETTORI DEI SERVIZI TECNICI COMPETENTI**

### **Descrizione**

L'Agenzia Laore effettua accertamenti in agricoltura finalizzati al rilascio di attestati comprovanti il possesso di qualità inerenti l'azienda, oppure autorizzazioni che consentono l'uso di marchi distintivi, lo svolgimento di attività qualificate, oppure l'iscrizione in albi, elenchi o registri ufficiali.

Rientrano in questo processo gli interventi relativi:

1. all'accertamento dei requisiti aziendali necessari per l'inserimento in albi, registri o l'ottenimento di altri benefici da parte delle aziende richiedenti;
2. al rilascio di attestati relativi alla partecipazione ad eventi formativi e/o informativi tenuti da Laore.

Nello specifico, gli accertamenti sono relativi a:

- i. Abilitazione acquisto, utilizzo, consulenza prodotti fitosanitari.
- ii. Accredimento Fattorie didattiche.
- iii. Accredimento Agriturismi.
- iv. Accredimento organismi di consulenza.
- v. Riconoscimento Centri prova autorizzati controllo funzionale macchine irroratrici.
- vi. Riconoscimento delle Organizzazioni di Produttori.
- vii. Elenco operatori inseminazione artificiale.

### **Criticità**

Molti dei processi riguardanti l'accertamento del possesso di determinati requisiti aziendali non presentano un coefficiente di rischio alto, in quanto i controlli sono standardizzati e non consentono ambiti di discrezionalità; tuttavia l'Agenzia ha ritenuto opportuno continuare a mantenerli tra quelli considerati critici, almeno fino al prossimo aggiornamento della mappatura dei processi, allo scopo di mantenere elevata la soglia di attenzione sui livelli di equità e trasparenza da garantire in attività caratterizzanti il suo ruolo istituzionale.

La principale criticità, insita in questa tipologia di processo, consiste nella possibilità di attestazione o o diniego non motivati circa la sussistenza dei requisiti, eventualmente accompagnati dal mancato recepimento delle controdeduzioni presentate dalle aziende.

### **Misure di prevenzione**

1. estrazione del campione delle aziende da controllare da una base di dati che comprenda tutte quelle suscettibili di verifica;
2. separazione delle attività di servizio all'utenza da quelle di controllo;
3. affidamento delle verifiche amministrative e dei controlli in loco secondo criteri di rotazione;
4. sottoscrizione dei verbali di sopralluogo da parte del personale ispettivo Laore e dei soggetti controllati.

**Estrazione del campione delle aziende da controllare da una base di dati che comprenda tutte quelle suscettibili di verifica.**

La misura prevede che, qualora l'attività ispettiva implichi lo svolgimento di controlli a campione, l'estrazione avvenga, in modo documentabile, con modalità casuali o basate su un'analisi del rischio fondata su criteri preventivamente stabiliti, a partire da una base di dati che comprenda la totalità delle aziende suscettibili di essere controllate. Dell'applicazione della misura i dirigenti responsabili danno conto nella Relazione consuntiva annuale al RPCT.

**Separazione delle attività di servizio all'utenza da quelle di controllo.**

La misura prevede che ad un tecnico dell'Agenzia non possa essere affidata alcuna attività che comporti verifiche, controlli o ispezioni, di qualsiasi tipo, nei confronti di un soggetto che, negli ultimi tre anni, sia stato destinatario di un servizio all'utenza in azienda, alla cui erogazione abbia partecipato il medesimo dipendente. Dell'applicazione della misura i dirigenti responsabili danno conto nella Relazione consuntiva annuale al RPCT.

**Affidamento delle verifiche amministrative e dei controlli in loco secondo criteri di rotazione.**

La misura prevede che ciascun dirigente responsabile di attività ispettive effettui, per quanto compatibile con la funzionalità e l'economicità operativa, la rotazione del proprio personale addetto alle verifiche, definendone preventivamente i criteri. Dell'applicazione della misura i dirigenti responsabili danno conto nella Relazione consuntiva annuale al RPCT.

**Sottoscrizione dei verbali di sopralluogo da parte del personale ispettivo Laore e dei soggetti controllati.**

La misura prevede la sottoscrizione del verbale di sopralluogo, che descrive sinteticamente il contenuto della verifica in azienda, sia da parte del personale ispettivo Laore che dei soggetti controllati, al fine documentare lo svolgimento dell'attività e di eliminare eventuali equivoci e contestazioni. L'ispettore riporterà l'eventuale diniego di sottoscrizione del verbale opposto dall'operatore agricolo.

## **PROCESSO-TIPO: Controlli fitosanitari**

### **Responsabile del tipo di processo: DIRETTORE DEL SERVIZIO VERIFICHE CONTROLLI VALORIZZAZIONE DEI MARCHI E DELLE CERTIFICAZIONI IN AGRICOLTURA**

#### **Descrizione**

L'Agenzia Laore effettua controlli fitosanitari nell'ambito delle attività proprie del servizio fitosanitario regionale. Nell'ambito di un programma di massima definito congiuntamente dall'Assessorato dell'Agricoltura e Riforma agro-pastorale e dall'Agenzia Laore, i controlli (svolti da un nucleo di tecnici dotati della qualifica di ispettore fitosanitario), sono finalizzati all'accertamento della presenza di organismi nocivi e, in generale, dello stato sanitario dei vegetali coltivati e spontanei e riguardano le fasi di riproduzione, coltivazione e commercializzazione delle varie filiere produttive.

#### **Criticità**

Il rischio tipico che si può verificare in questo processo è legato al fatto che l'ispettore fitosanitario decide autonomamente quali aziende ispezionare, pur sulla base delle indicazioni del Direttore del servizio e delle direttive dell'Assessorato circa le priorità in materia di rischi sanitari e di organismi nocivi da monitorare. In particolare, possono verificarsi le seguenti criticità:

1. Scelta delle aziende da sottoporre a controllo affidata all'ispettore fitosanitario.
2. Effettuazione di controlli eccessivamente frequenti, sulle medesime aziende, da parte dello stesso ispettore fitosanitario.
3. Effettuazione di controlli su aziende presso le quali l'ispettore fitosanitario ha svolto, negli ultimi tre anni, attività di assistenza tecnica.
4. Valutazione discrezionale, da parte dell'ispettore sanitario, circa la concreta gravità della patologia rilevata e, di conseguenza, sui provvedimenti da adottare.
5. Mancato recepimento contestazioni da parte delle Aziende sottoposte a controllo.
6. Impossibilità di estrazione dell'azienda da sottoporre a controllo in quanto non presente nella base dati anagrafica.

#### **Misure di prevenzione**

1. affidamento delle verifiche amministrative e dei controlli in loco secondo criteri di rotazione;
2. estrazione del campione delle imprese da sottoporre a controllo, da una base di dati comprendente la totalità delle aziende suscettibili di verifica.
3. separazione delle attività di servizio all'utenza da quelle di controllo.

#### **Affidamento dei controlli secondo criteri di rotazione**

La misura prevede che il dirigente responsabile effettui, per quanto compatibile con la funzionalità e l'economicità operativa, la rotazione degli ispettori fitosanitari, definendone preventivamente i criteri. Dell'applicazione della misura i dirigenti responsabili danno conto nella Relazione consuntiva annuale al RPCT.

#### **Estrazione del campione delle imprese da sottoporre a controllo, da una base di dati comprendente la totalità delle aziende suscettibili di verifica.**

La misura prevede che, qualora l'attività ispettiva implichi lo svolgimento di controlli a campione, l'estrazione avvenga, in modo documentabile, con modalità casuali o basate su un'analisi del rischio fondata su criteri preventivamente stabiliti, a partire da una base di dati che comprenda la totalità delle

aziende suscettibili di essere controllate. Dell'applicazione della misura i dirigenti responsabili danno conto nella Relazione consuntiva annuale al RPCT.

**Separazione delle attività di servizio all'utenza da quelle di controllo.**

La misura prevede che ad un ispettore fitosanitario dell'Agenzia non possano essere affidati controlli relativi ad aziende che, negli ultimi tre anni, siano state destinatarie di servizi all'utenza in azienda, alla cui erogazione abbia partecipato il medesimo dipendente. Dell'applicazione della misura i dirigenti responsabili danno conto nella Relazione consuntiva annuale al RPCT.

**Allegato 7**  
**Area Trasparenza**

## **Descrizione**

Rientrano nell'ambito dell'Area Trasparenza tre tipologie di processo:

- pubblicazione delle informazioni obbligatorie ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013;
- attuazione del diritto di accesso civico cd. 'semplice' (art. 5, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013);
- attuazione del diritto di accesso civico cd. 'generalizzato' (art. 5, comma 2, D.Lgs. n. 33/2013).

## **Criticità**

Tali tipologie di processo, alla luce delle risultanze della mappatura generale, non presentano profili rilevanti di rischio, per cui non sono contemplate misure di prevenzione della corruzione. Tuttavia sono indicati i responsabili dell'attuazione dei processi e sono previsti adempimenti specifici, in quanto la loro attuazione comporta anche la gestione di dati, informazioni e documenti afferenti a processi critici.

## **PROCESSO-TIPO: Pubblicazione delle informazioni obbligatorie ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013**

**Responsabile del tipo di processo: DIRETTORE GENERALE e DIRETTORE DEL SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO**

### **Descrizione**

La pubblicazione degli atti, dei dati e delle informazioni obbligatorie ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, sulla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito Internet istituzionale <http://www.sardegnaagricoltura.it>, è gestita dalla Direzione Generale, ad eccezione dei bandi di concorso, dei bandi di gara e dei contratti, la cui pubblicazione, nelle apposite sotto-sezioni, è curata dal Servizio Programmazione e Controllo. Fasi del processo:

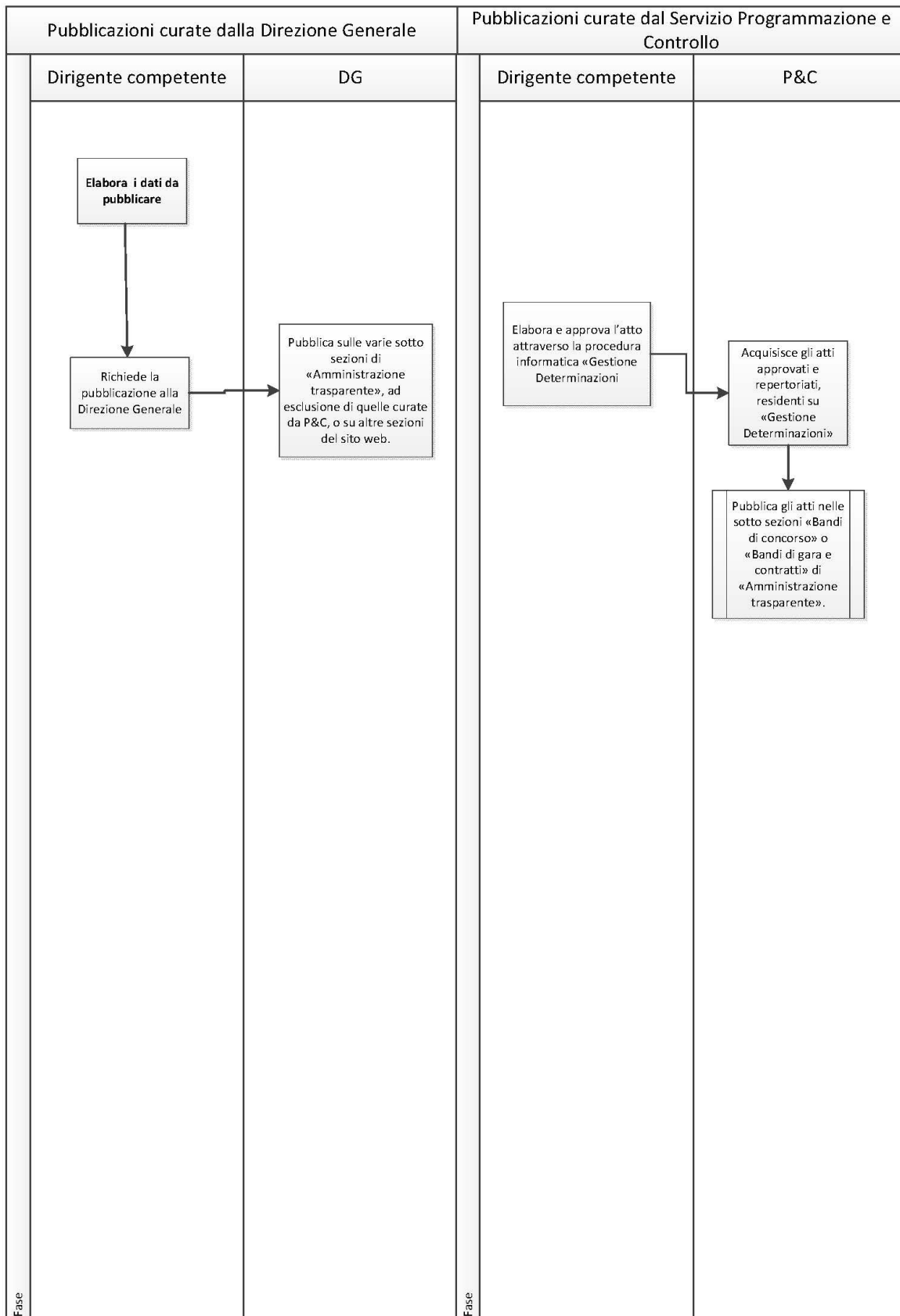
1. Trasmissione, da parte delle UOD competente, come indicata nello schema definito nell'Allegato 11 al presente Piano, degli atti, dei dati e delle informazioni da pubblicare sulla sezione "Amministrazione Trasparente", in un formato rispondente agli standard per la pubblicazione sui siti web e alle disposizioni in materia di usabilità e accessibilità.
2. Verifica, da parte della Direzione Generale o del Servizio Programmazione e Controllo, della rispondenza del materiale ricevuto agli standard per la pubblicazione sui siti web e alle disposizioni in materia di usabilità e accessibilità.
3. Pubblicazione di quanto richiesto e comunicazione alla UOD richiedente.

### **Tempistica degli adempimenti previsti:**

- A) trasmissione degli atti, dei dati o delle informazioni da pubblicare, da parte della Unità Organizzativa Dirigenziale (UOD) competente: **entro i termini indicati nell'Allegato 11 al presente Piano.**
- B) pubblicazione, da parte della Direzione Generale o del Servizio Programmazione e Controllo, sull'apposita sotto-sezione di "Amministrazione trasparente": **entro tre giorni lavorativi dalla disponibilità del documento o del dato in formato idoneo alla pubblicazione sul web.**

Dell'attuazione degli adempimenti di cui sopra i dirigenti responsabili danno conto nella Relazione consuntiva annuale al RPCT.

Il processo è schematizzato nel seguente diagramma di flusso:





## **PROCESSO-TIPO: Attuazione del diritto di accesso civico cd. 'semplice', di cui all'art. 5, comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013**

**Responsabile del tipo di processo: RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

### **Descrizione**

La richiesta di accesso civico cd. 'semplice' deve essere indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT). Qualora la richiesta di accesso civico 'semplice' venga presentata ad un altro Ufficio dell'Agenzia, esso deve trasmetterla immediatamente al RPCT. La richiesta viene gestita attraverso le seguenti fasi:

1. il RPCT, ricevuta la richiesta, verifica la presenza dei dati, delle informazioni o dei documenti richiesti sul sito Internet dell'Agenzia;
2. se i dati, le informazioni o i documenti richiesti risultano pubblicati sul sito istituzionale, lo comunica al richiedente, inviandogli l'indirizzo ipertestuale. I dati pubblicati sono utilizzabili da chiunque;
3. se i dati, le informazioni o i documenti richiesti non risultano pubblicati sul sito istituzionale, il RPCT verifica l'esistenza dell'obbligo di pubblicazione, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013;
4. in caso di accertamento dell'obbligo di pubblicazione, il RPCT invita il Servizio competente a far pubblicare i dati, le informazioni o i documenti richiesti, nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta di accesso;
5. effettuata la pubblicazione, il Servizio competente informa il RPCT, il quale provvede a comunicare al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

### **Tempistica degli adempimenti previsti:**

- A) in caso di accertata pubblicazione: comunicazione, da parte del RPCT, al richiedente, del relativo collegamento ipertestuale: **entro 30 giorni dalla richiesta.**
- B) In caso di accertata mancata pubblicazione: pubblicazione, da parte del Servizio competente, su invito del RPCT, dei dati, delle informazioni o dei documenti, richiesti: **entro 30 giorni dalla richiesta.**

Il processo è schematizzato nel seguente diagramma di flusso:



## **PROCESSO-TIPO: Attuazione del diritto di accesso civico cd. 'generalizzato', di cui all'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 33/2013**

**Responsabile del tipo di processo: il Direttore dell'UOD che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti**

### **Descrizione**

La richiesta di accesso civico cd. 'generalizzato' può essere indirizzata all'URP oppure all'Unità Organizzativa Dirigenziale che detiene i dati, le informazioni o i documenti. La richiesta viene gestita attraverso le seguenti fasi:

1. nel caso in cui l'utente indirizzi la richiesta di accesso civico cd. 'generalizzato' all'URP, tale Ufficio la inoltra all'Unità Organizzativa Dirigenziale che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
2. nel caso in cui l'istanza venga presentata all'Unità Organizzativa Dirigenziale che detiene i dati, le informazioni o i documenti o ad altra UOD dell'Agenzia, tali strutture organizzative ne devono dare comunicazione all'URP;
3. l'Unità Organizzativa Dirigenziale che detiene i dati, le informazioni o i documenti verifica se esistono soggetti controinteressati e, in caso affermativo, procede ai sensi dell'art. 5, comma 5 del D.Lgs n. 33/2013;
4. conclusa l'istruttoria, l'UOD che detiene i dati, le informazioni o i documenti comunica al richiedente l'esito dell'istanza, entro il termine stabilito dall'art. 5, comma 6 del D.Lgs. n. 33/2013 e ne dà comunicazione all'URP;
5. in caso di accoglimento l'UOD che detiene i dati, le informazioni o i documenti trasmette al richiedente quanto richiesto;
6. nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine stabilito dall'art. 5, comma 6 del D.Lgs. n. 33/2013, il richiedente può presentare domanda di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide nei tempi e con le modalità di cui all'art. 5, comma 7 del D.Lgs. n. 33/2013;
7. il RPCT procede al riesame e comunica l'esito della richiesta di riesame anche alla UOD che detiene i dati, le informazioni o i documenti e all'URP;
8. se la richiesta di accesso è stata accolta nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'UOD che detiene i dati, le informazioni o i documenti ne dà comunicazione al controinteressato e trasmette quanto richiesto non prima di quindici giorni dalla ricezione della comunicazione da parte del controinteressato;
9. contro la decisione dell'UOD competente o contro quella del RPCT, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art. 5, comma 7 del D.Lgs. n. 33/2013 o al difensore civico regionale ai sensi dell'art. 5, comma 8 del D.Lgs. n. 33/2013;
10. nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame al RPCT e presentare ricorso al difensore civico.

### **Tempistica degli adempimenti previsti:**

1. trasmissione dell'istanza di accesso 'generalizzato' all'UOD che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti, da parte del Protocollo o altro ufficio che abbia ricevuto la richiesta: **tempestiva;**

2. comunicazione all'URP, sia della ricezione che dell'esito dell'istanza di accesso 'generalizzato', da parte dell'UOD che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti: **tempestiva**;
3. notifica dell'istanza di accesso agli eventuali controinteressati, da parte da parte dell'UOD che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti: **tempestiva**;
4. comunicazione al richiedente dell'esito dell'istanza e trasmissione dei dati, delle informazioni o dei documenti richiesti, in caso di accoglimento, da parte dell'UOD che li detiene: **entro 30 giorni dalla richiesta, secondo i tempi e le modalità di cui all'art. 5, commi 5 e 6 del D.Lgs. n. 33/2013**;
5. decisione della richiesta di riesame, da parte del RPCT: **entro 20 giorni dalla richiesta, secondo i tempi e le modalità previsti dall'art. 5, comma 7 del D.Lgs. n. 33/2013**.

Il processo è schematizzato nel seguente diagramma di flusso:

## Allegato 8: tabella di sintesi del regime sanzionatorio

N.	Riferimento normativo	Casistica	Responsabilità	Sanzione	Organo sanzionante	Soggetto sanzionato
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Art.1, comma 12, Legge n. 190/2012.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>dirigenziale;</li> <li>disciplinare;</li> <li>contabile</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>impossibilità di rinnovo dello stesso incarico dirigenziale;</li> <li>revoca dell'incarico;</li> <li>recesso dal rapporto di lavoro;</li> <li>sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da uno sei mesi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ufficio di disciplina;</li> <li>Organo datoriale (DG)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.</li> </ul>
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Art.1, comma 14, Legge n. 190/2012.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirigenziale;</li> <li>disciplinare.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>impossibilità di rinnovo dello stesso incarico dirigenziale;</li> <li>quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dal contratto collettivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ufficio di disciplina;</li> <li>Organo datoriale (DG)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;</li> <li>dipendente.</li> </ul>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Art. 43, comma 5, D.Lgs. n. 33/2013.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>inadempimento o adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>dirigenziale;</li> <li>disciplinare.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dal contratto collettivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ufficio di disciplina;</li> <li>Vertice politico.</li> <li>OIV.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>dirigente responsabile della violazione.</li> </ul>
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Art. 45 , comma 4, D.Lgs. n. 33/2013.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>disciplinare;</li> <li>contabile (eventuale).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dal contratto collettivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ufficio di disciplina;</li> <li>Vertice politico;</li> <li>OIV;</li> <li>Corte del Conti (eventuale).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>dirigente responsabile della pubblicazione;</li> <li>dirigente tenuto alla trasmissione delle informazioni</li> </ul>
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Art. 46, D.Lgs. n. 33/2013.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Violazione degli obblighi di pubblicazione e di accesso civico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>dirigenziale;</li> <li>contabile (danno all'immagine).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>retribuzione di risultato e trattamento accessorio collegato alla performance;</li> <li>quella prevista dalla legge.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organo datoriale (DG).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>dirigente responsabile della violazione.</li> </ul>

N.	Riferimento normativo	Casistica	Responsabilità	Sanzione	Organo sanzionante	Soggetto sanzionato
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Art. 47, comma 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• violazione degli obblighi di pubblicazione dei dati di cui all'art. 4-bis, comma 2, D.lgs 33/2013.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amministrativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• € da 500 a 10.000.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ANAC.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dirigente responsabile della mancata pubblicazione dei dati.</li> </ul>
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Art. 47, comma 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• violazione degli obblighi di comunicazione dei dati di cui all'art. 14-ter, D.lgs 33/2013.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amministrativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• € da 500 a 10.000.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ANAC.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dirigente che non effettua la comunicazione;</li> <li>• dirigente responsabile della mancata pubblicazione dei dati.</li> </ul>
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Art. 47, comma 2, D.Lgs. n. 33/2013.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• violazione degli obblighi di pubblicazione (art. 22, D.lgs 33/2013).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amministrativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• € da 500 a 10.000.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ANAC.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dirigente responsabile della violazione</li> </ul>
9	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Art. 18, Codice di comportamento dei dipendenti della Regione Sardegna</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disciplinare;</li> <li>• civile, amministrativa e contabile (eventuali).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive (art. 4, art. 5, comma 2, art. 154, comma 2).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organo datoriale (DG).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dipendente.</li> </ul>
10	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Art. 53, comma 16 ter, D.Lgs. n. 165/2001</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• divieto di attività lavorativa a favore di soggetti destinatari di provvedimenti o parte di contratti conclusi con l'Amministrazione, per almeno tre anni dopo la cessazione del rapporto di lavoro;</li> <li>• divieto di accettazione di incarichi con i medesimi soggetti durante il rapporto di lavoro e fino a tre anni successivi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• amministrativa;</li> <li>• contabile.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nullità dei contratti e degli incarichi;</li> <li>• obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organo datoriale (DG)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dipendente.</li> </ul>

N.	Riferimento normativo	Casistica	Responsabilità	Sanzione	Organo sanzionante	Soggetto sanzionato
11	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Art. 54 bis, comma 6, D.Lgs. n. 165/2001</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• adozione di misure discriminatorie nei confronti del dipendente pubblico che segnala illeciti.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• amministrativa</li> <li>• disciplinare</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• € da 5000 a 30000</li> <li>• quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ANAC</li> <li>• Organo datoriale (DG).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dirigente responsabile della violazione</li> </ul>
12	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Art. 54 bis, comma 6, D.Lgs. n. 165/2001</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui all'art. 54 bis, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• amministrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• € da 10000 a 50000</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ANAC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza</li> </ul>
13	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Art. 54 bis, comma 6, D.Lgs. n. 165/2001</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• amministrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• € da 10000 a 50000</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ANAC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza</li> </ul>

# Laore

Agenzia regionale  
pro s'isvilupu in agricultura  
Agenzia regionale  
per lo sviluppo in agricultura



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2021-2023**

**.Allegato 9: Tabella degli Adempimenti per Area di rischio**



Area di rischio	Tipologia di processo	Adempimento	Dirigente delegato all'adempimento
Non applicabile (Adempimenti generali)	Non applicabile (Adempimenti generali)	Nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direttore Generale</li> </ul>
		Aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RPCT</li> </ul>
		Relazione consuntiva annuale del RPCT al Direttore Generale e all'OIV, recante i risultati dell'attività svolta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RPCT</li> </ul>
		Approvazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direttore Generale</li> </ul>
		Formazione e sensibilizzazione del personale finalizzata alla prevenzione dei fenomeni di corruzione e all'implementazione dei livelli di trasparenza.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RPCT</li> <li>• Direttore del Servizio Personale</li> </ul>
		Formazione del personale finalizzata all'attuazione del Piano per la rotazione degli incarichi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RPCT</li> <li>• Direttore del Servizio Personale</li> </ul>
		Relazione consuntiva annuale al RPCT sull'attuazione delle misure di prevenzione e sul rispetto degli obblighi di trasparenza nella gestione dei processi di competenza della UOD.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direttore del Servizio cui compete l'attuazione del processo</li> </ul>
		Aggiornamento dei processi e dei relativi livelli di rischio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direttore del Servizio cui compete l'attuazione del processo</li> </ul>
Invio in pubblicazione degli atti e degli elementi relativi al processo, sul sito istituzionale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direttore del Servizio cui compete l'attuazione del processo</li> </ul>		

Area di rischio	Tipologia di processo	Adempimento	Dirigente delegato all'adempimento
Acquisizione e gestione del personale	Concorsi, selezioni e progressioni professionali	Riferimento all'analisi dei fabbisogni che ha portato all'individuazione delle figure professionali necessarie.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direttore Generale</li> <li>• Direttore del Servizio Personale</li> </ul>
		Divieto ai dipendenti di assumere incarichi dopo la cessazione dal servizio, ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter del D.lgs. n. 165/ 2001.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direttore del Servizio Personale</li> </ul>
		Attestazione dell'avvenuta presentazione delle dichiarazioni di assenza di situazioni di conflitto di interesse da parte dei commissari di concorso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direttore Generale</li> <li>• Direttore del Servizio Personale</li> </ul>
		Riferimento ai criteri di valutazione da utilizzare da parte dei dirigenti.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direttore Generale</li> <li>• Direttore del Servizio Personale</li> </ul>
	Incarichi interni	Applicazione del Piano per la rotazione degli incarichi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direttore Generale</li> <li>• Direttore del Servizio Personale</li> </ul>
		Attestazione dell'avvenuta presentazione delle dichiarazioni di assenza di cause di inconfiribilità e di incompatibilità da parte dei dirigenti incaricati.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direttore del Servizio Personale</li> </ul>
Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti regionali, in quanto compatibile, anche agli avvocati esterni all'Agenzia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direttore Generale</li> </ul>

Area di rischio	Tipologia di processo	Adempimento	Dirigente delegato all'adempimento
Contratti pubblici per l'affidamento di lavori, servizi e forniture	Non applicabile (Adempimento d'Area)	Direttiva annuale per la standardizzazione degli adempimenti comuni a tutti i processi dell'Area contratti pubblici.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direttore del Servizio Bilancio e Contabilità (<i>sentito il Direttore del Servizio Infrastrutture logistiche e informatiche</i>)</li> </ul>
	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Decisione di acquisizione motivata dagli obiettivi assegnati.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direttore del Servizio che decide di procedere all'acquisizione</li> </ul>
		Controllo sulla regolare esecuzione contrattuale a un funzionario diverso da quello che autorizza il pagamento, in relazione a processi di valore uguale o superiore a € 20.000.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direttore del Servizio che decide di procedere all'acquisizione</li> </ul>
		Attestazione dell'avvenuta presentazione delle dichiarazioni di assenza di situazioni di conflitto da parte dei commissari di gara.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direttore del Servizio che individua il contraente</li> </ul>
		Attuazione del principio di rotazione degli inviti in caso di affidamenti diretti.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direttore del Servizio che decide di procedere all'affidamento.</li> <li>• Direttore del Servizio che individua il contraente</li> </ul>
		Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti regionali, in quanto compatibili, anche a tutti i consulenti e collaboratori dell'Agenzia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direttore del Servizio che stipula il contratto.</li> </ul>
		Divieto ai fornitori di assumere o di attribuire incarichi a dipendenti dell'Agenzia cessati dal servizio, ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter del D.lgs. n. 165/ 2001.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direttore del Servizio che stipula il contratto.</li> </ul>

Area di rischio	Tipologia di processo	Adempimento	Dirigente delegato all'adempimento
Provvedimenti ampliativi con effetti economici diretti sul destinatario	Alienazione, affitto e concessione di beni patrimoniali	Applicazione del nuovo regolamento per la gestione del patrimonio immobiliare	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direttore del Servizio Patrimonio</li> </ul>
	Erogazione di provvidenze economiche pubbliche	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti regionali, in quanto compatibile, ai dipendenti e ai collaboratori delle associazioni degli allevatori.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direttore del Servizio Sostenibilità delle attività zootecniche e ittiche</li> </ul>
		Verifiche a campione sulle istruttorie delle domande di indennizzo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direttore del Servizio cui compete l'attuazione del processo</li> <li>• RPCT</li> </ul>
Provvedimenti ampliativi con effetti economici indiretti sul destinatario	Erogazione di servizi all'utenza	Separazione delle attività di servizio all'utenza da quelle di controllo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direttore del Servizio cui compete l'attuazione del processo</li> </ul>
		Dichiarazione di assenza di situazioni di conflitto da parte del dipendente incaricato di assistenza in azienda (differimento)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direttore del Servizio cui compete l'attuazione del processo</li> </ul>
		Verifica dell'esistenza di una richiesta formale di assistenza tecnica in azienda	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direttore del Servizio cui compete l'attuazione del processo</li> </ul>
		Riscontro del servizio di assistenza tecnica da parte del beneficiario (differimento)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direttore del Servizio cui compete l'attuazione del processo</li> </ul>

Area di rischio	Tipologia di processo	Adempimento	Dirigente delegato all'adempimento
Provvedimenti ampliativi con effetti economici indiretti sul destinatario	Erogazione di servizi all'utenza	Sottoscrizione dei fogli firma che documentano la partecipazione a eventi per i quali sono rilasciati attestati.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direttore del Servizio cui compete l'attuazione del processo</li> </ul>
		Pubblicazione di un avviso per manifestazione d'interesse all'erogazione del servizio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direttore del Servizio cui compete l'attuazione del processo</li> </ul>
		Nomina di una commissione di valutazione ( <i>solo se previsti criteri selettivi</i> )	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direttore del Servizio cui compete l'attuazione del processo</li> </ul>
		Attestazione dell'avvenuta presentazione delle dichiarazioni di assenza di situazioni di conflitto da parte dei componenti la commissione ( <i>solo se previsti criteri selettivi</i> )	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direttore del Servizio cui compete l'attuazione del processo</li> </ul>
		Pubblicazione dell'elenco degli ammessi e degli esclusi dalla fruizione del servizio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direttore del Servizio cui compete l'attuazione del processo</li> </ul>

Area di rischio	Tipologia di processo	Adempimento	Dirigente delegato all'adempimento
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamento dei requisiti aziendali	Estrazione del campione delle imprese da sottoporre a controllo, da una base di dati comprendente la totalità delle aziende suscettibili di verifica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direttore del Servizio cui compete l'attuazione del processo</li> </ul>
		Separazione delle attività di servizio all'utenza da quelle di controllo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direttore del Servizio cui compete l'attuazione del processo</li> </ul>
		Affidamento delle verifiche amministrative e dei controlli in loco secondo criteri di rotazione.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direttore del Servizio cui compete l'attuazione del processo</li> </ul>
		Sottoscrizione dei verbali di sopralluogo da parte del personale ispettivo Laore e dei soggetti controllati.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direttore del Servizio cui compete l'attuazione del processo</li> </ul>
	Controlli fitosanitari	Affidamento delle verifiche amministrative e dei controlli in loco secondo criteri di rotazione.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direttore del Servizio Verifiche, controlli, valorizzazione dei marchi e delle certificazioni in agricoltura</li> </ul>
		Estrazione del campione delle imprese da sottoporre a controllo, da una base di dati comprendente la totalità delle aziende suscettibili di verifica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direttore del Servizio Verifiche, controlli, valorizzazione dei marchi e delle certificazioni in agricoltura</li> </ul>
		Separazione delle attività di servizio all'utenza da quelle di controllo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direttore del Servizio Verifiche, controlli, valorizzazione dei marchi e delle certificazioni in agricoltura</li> </ul>

Area	Tipologia di processo	Adempimento	Dirigente delegato all'adempimento
Trasparenza	Pubblicazione delle informazioni obbligatorie	Trasmissione tempestiva dei documenti, dei dati e delle informazioni da pubblicare.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direttore del Servizio tenuto alla pubblicazione.</li> </ul>
		Verifica formale e pubblicazione sulla sezione Amministrazione trasparente del sito Internet istituzionale.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direttore del Servizio Programmazione e Controllo.</li> <li>• Direttore Generale</li> </ul>
	Attuazione del diritto di accesso civico cd. 'semplice'	Verifica della presenza dei dati, delle informazioni o dei documenti richiesti sul sito Internet dell'Agenzia, o dell'obbligo di pubblicazione e comunicazione al richiedente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RPCT</li> </ul>
	Attuazione del diritto di accesso civico cd. 'generalizzato'	Trasmissione tempestiva dell'istanza all'UOD che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direttore del Servizio che ha ricevuto la richiesta</li> </ul>
		Decisione sulla richiesta di accesso secondo i tempi e le modalità previsti dall'art. 5, comma 6 del D.Lgs. n. 33/2013.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direttore del Servizio che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti</li> </ul>
		Comunicazione all'URP della ricezione di un'istanza di accesso e del suo esito.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direttore del Servizio che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti</li> </ul>
		Decisione sulla richiesta di riesame secondo i tempi e le modalità previsti dall'art. 5, comma 7 del D.Lgs. n. 33/2013.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RPCT</li> </ul>

# Laore

Agenzia regionale  
pro s'isvilupu in agricultura  
Agenzia regionale  
per lo sviluppo in agricultura



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2021-2023**

**Allegato 10: Tabella degli Adempimenti per Unità Organizzativa Dirigenziale**



UOD delegata all'adempimento	Area di rischio	Tipologia di processo	Adempimento
<b>UOD cui compete l'attuazione del processo</b>	Non applicabile (Adempimenti generali)	Non applicabile (Adempimenti generali)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornamento dei processi e dei relativi livelli di rischio.</li> <li>• Relazione consuntiva annuale al RPCT sull'attuazione delle misure di prevenzione e sul rispetto degli obblighi di trasparenza nella gestione dei processi di competenza della UOD.</li> <li>• Invio in pubblicazione degli atti e degli elementi relativi al processo, sul sito istituzionale.</li> </ul>
<b>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</b>	Non applicabile (Adempimenti generali)	Non applicabile (Adempimenti generali)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.</li> <li>• Formazione e sensibilizzazione del personale finalizzata alla prevenzione dei fenomeni di corruzione e all'implementazione dei livelli di trasparenza.</li> <li>• Formazione del personale finalizzata all'attuazione del Piano di rotazione degli incarichi.</li> <li>• Relazione annuale al Direttore Generale e all'OIV, recante i risultati dell'attività svolta.</li> <li>• Revisione periodica delle tipologie di processo dell'Agenzia e dei relativi livelli di rischio.</li> </ul>
	Trasparenza	Attuazione del diritto di accesso civico cd. 'semplice'	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica della presenza dei dati, delle informazioni o dei documenti richiesti sul sito Internet dell'Agenzia, o dell'obbligo di pubblicazione.</li> </ul>
		Attuazione del diritto di accesso civico cd. 'generalizzato'	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decisione sulla richiesta di riesame secondo i tempi e le modalità previsti dall'art. 5, comma 7 del D.Lgs. n. 33/2013.</li> </ul>

UOD delegata all'adempimento	Area di rischio	Tipologia di processo	Adempimento
<b>Direttore Generale</b>	Non applicabile (Adempimenti generali)	Non applicabile (Adempimenti generali)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.</li> <li>Approvazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza</li> </ul>
	Acquisizione e gestione del personale	Concorsi, selezioni e progressioni professionali	<ul style="list-style-type: none"> <li>Riferimento all'analisi dei fabbisogni che ha portato all'individuazione delle figure professionali necessarie.</li> <li>Riferimento ai criteri di valutazione da utilizzare da parte dei dirigenti.</li> <li>Attestazione dell'avvenuta presentazione delle dichiarazioni di assenza di situazioni di conflitto di interesse da parte dei commissari di concorso.</li> </ul>
		Incarichi interni	<ul style="list-style-type: none"> <li>Applicazione del Piano per la rotazione degli incarichi.</li> <li>Attestazione dell'avvenuta presentazione delle dichiarazioni di situazioni di inconferibilità e incompatibilità da parte dei dirigenti incaricati.</li> </ul>
	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	<ul style="list-style-type: none"> <li>Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti regionali, in quanto compatibile, anche agli avvocati esterni all'Agenzia.</li> </ul>
	Trasparenza	Pubblicazione delle informazioni obbligatorie	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pubblicazione tempestiva sulla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito Internet istituzionale, previa verifica formale dei dati e dei documenti ricevuti.</li> </ul>
Attuazione del diritto di accesso civico cd. 'generalizzato'		<ul style="list-style-type: none"> <li>Trasmissione tempestiva dell'istanza all'UOD che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti.</li> <li>Decisione sull'istanza secondo i tempi e le modalità previsti dall'art. 5, comma 6 del D.Lgs. n. 33/2013.</li> <li>Comunicazione all'URP, sia della ricezione che dell'esito dell'istanza.</li> </ul>	

UOD delegata all'adempimento	Area di rischio	Tipologia di processo	Adempimento
Programmazione e controllo	Contratti pubblici per l'affidamento di lavori, servizi e forniture	Affidamento di lavori, servizi e forniture	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decisione di acquisizione motivata dagli OGO, da leggi o direttive.</li> <li>• Affidamento del controllo di regolare esecuzione a un funzionario diverso da quello che autorizza il pagamento, in relazione a processi di valore uguale o superiore a € 20.000.</li> <li>• Attuazione del principio di rotazione degli inviti in caso di affidamenti diretti.</li> <li>• Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti regionali, in quanto compatibile, anche a tutti i consulenti e collaboratori dell'Agenzia.</li> <li>• Divieto ai fornitori di assumere o di attribuire incarichi a dipendenti dell'Agenzia cessati dal servizio, ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter del D.lgs. n. 165/ 2001.</li> </ul>
	Trasparenza	Pubblicazione delle informazioni obbligatorie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pubblicazione tempestiva sulla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito Internet istituzionale, previa verifica formale dei dati e dei documenti ricevuti.</li> </ul>
		Attuazione del diritto di accesso civico cd. 'generalizzato'	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trasmissione tempestiva dell'istanza all'UOD che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti.</li> <li>• Decisione sull'istanza secondo i tempi e le modalità previsti dall'art. 5, comma 6 del D.Lgs. n. 33/2013.</li> <li>• Comunicazione all'URP, sia della ricezione che dell'esito dell'istanza.</li> </ul>

UOD delegata all'adempimento	Area di rischio	Tipologia di processo	Adempimento
<b>Infrastrutture logistiche e informatiche</b>	Contratti pubblici per l'affidamento di lavori, servizi e forniture	Affidamento di lavori, servizi e forniture	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decisione di acquisizione motivata dagli OGO, da leggi o direttive.</li> <li>• Affidamento del controllo di regolare esecuzione a un funzionario diverso da quello che autorizza il pagamento, in relazione a processi di valore uguale o superiore a € 20.000.</li> <li>• Attuazione del principio di rotazione degli inviti in caso di affidamenti diretti.</li> <li>• Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti regionali, in quanto compatibile, anche a tutti i consulenti e collaboratori dell'Agenzia.</li> <li>• Divieto ai fornitori di assumere o di attribuire incarichi a dipendenti dell'Agenzia cessati dal servizio, ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter del D.lgs. n. 165/ 2001.</li> </ul>
	Trasparenza	Pubblicazione delle informazioni obbligatorie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trasmissione tempestiva dei documenti, dei dati e delle informazioni da pubblicare sulla sezione "Amministrazione Trasparente".</li> </ul>
		Attuazione del diritto di accesso civico cd. 'generalizzato'	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trasmissione tempestiva dell'istanza all'UOD che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti.</li> <li>• Decisione sull'istanza secondo i tempi e le modalità previsti dall'art. 5, comma 6 del D.Lgs. n. 33/2013.</li> <li>• Comunicazione all'URP, sia della ricezione che dell'esito dell'istanza.</li> </ul>

UOD delegata all'adempimento	Area di rischio	Tipologia di processo	Adempimento
<b>Personale</b>	Contratti pubblici per l'affidamento di lavori, servizi e forniture	Affidamento di lavori, servizi e forniture	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decisione di acquisizione motivata dagli OGO, da leggi o direttive.</li> <li>• Affidamento del controllo di regolare esecuzione a un funzionario diverso da quello che autorizza il pagamento, in relazione a processi di valore uguale o superiore a € 20.000.</li> <li>• Attuazione del principio di rotazione degli inviti in caso di affidamenti diretti.</li> <li>• Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti regionali, in quanto compatibile, anche a tutti i consulenti e collaboratori dell'Agenzia.</li> <li>• Divieto ai fornitori di assumere o di attribuire incarichi a dipendenti dell'Agenzia cessati dal servizio, ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter del D.lgs. n. 165/ 2001.</li> </ul>
	Acquisizione e gestione del personale	Concorsi, selezioni e progressioni professionali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Divieto ai dipendenti di assumere incarichi dopo la cessazione dal servizio, ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter del D.lgs. n. 165/ 2001.</li> </ul>
	Trasparenza	Pubblicazione delle informazioni obbligatorie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trasmissione tempestiva dei documenti, dei dati e delle informazioni da pubblicare sulla sezione "Amministrazione Trasparente".</li> </ul>
		Attuazione del diritto di accesso civico cd. 'generalizzato'	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trasmissione tempestiva dell'istanza all'UOD che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti.</li> <li>• Decisione sull'istanza secondo i tempi e le modalità previsti dall'art. 5, comma 6 del D.Lgs. n. 33/2013.</li> <li>• Comunicazione all'URP, sia della ricezione che dell'esito dell'istanza.</li> </ul>

UOD delegata all'adempimento	Area di rischio	Tipologia di processo	Adempimento
<b>Bilancio e Contabilità</b>	Contratti pubblici per l'affidamento di lavori, servizi e forniture	Non applicabile (Adempimento d'Area)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direttiva annuale per la standardizzazione degli adempimenti comuni a tutti i processi dell'area contratti pubblici (<i>sentito il Direttore del Servizio Infrastrutture logistiche e informatiche</i>)</li> </ul>
		Affidamento di lavori, servizi e forniture	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decisione di acquisizione motivata dagli OGO, da leggi o direttive.</li> <li>• Affidamento del controllo di regolare esecuzione a un funzionario diverso da quello che autorizza il pagamento, in relazione a processi di valore uguale o superiore a € 20.000.</li> <li>• Attuazione del principio di rotazione degli inviti in caso di affidamenti diretti.</li> <li>• Attestazione dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di assenza di situazioni di conflitto in capo ai commissari di gara.</li> <li>• Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti regionali, in quanto compatibile, anche a tutti i consulenti e collaboratori dell'Agenzia.</li> <li>• Divieto ai fornitori di assumere o di attribuire incarichi a dipendenti dell'Agenzia cessati dal servizio, ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter del D.lgs. n. 165/ 2001.</li> </ul>
	Trasparenza	Pubblicazione delle informazioni obbligatorie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trasmissione tempestiva dei documenti, dei dati e delle informazioni da pubblicare sulla sezione "Amministrazione Trasparente".</li> </ul>
		Attuazione del diritto di accesso civico cd. 'generalizzato'	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trasmissione tempestiva dell'istanza all'UOD che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti.</li> <li>• Decisione sull'istanza secondo i tempi e le modalità previsti dall'art. 5, comma 6 del D.Lgs. n. 33/2013.</li> <li>• Comunicazione all'URP, sia della ricezione che dell'esito dell'istanza.</li> </ul>

UOD delegata all'adempimento	Area di rischio	Tipologia di processo	Adempimento
	Contratti pubblici per l'affidamento di lavori, servizi e forniture	Affidamento di lavori, servizi e forniture	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decisione di acquisizione motivata dagli OGO, da leggi o direttive.</li> <li>• Affidamento del controllo di regolare esecuzione a un funzionario diverso da quello che autorizza il pagamento, in relazione a processi di valore uguale o superiore a € 20.000.</li> <li>• Attuazione del principio di rotazione degli inviti in caso di affidamenti diretti.</li> <li>• Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti regionali, in quanto compatibile, anche a tutti i consulenti e collaboratori dell'Agenzia.</li> <li>• Divieto ai fornitori di assumere o di attribuire incarichi a dipendenti dell'Agenzia cessati dal servizio, ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter del D.lgs. n. 165/ 2001.</li> </ul>
Sviluppo delle filiere vegetali	Provvedimenti ampliativi con effetti economici indiretti per il destinatario	Erogazione di servizi all'utenza: assistenza tecnica, informazione e formazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Separazione delle attività di servizio all'utenza da quelle di controllo (<i>tutti</i>).</li> <li>• Esistenza di una richiesta formale di assistenza in azienda (<i>erogazione a domanda</i>).</li> <li>• Dichiarazione di assenza di situazioni di conflitto da parte del dipendente incaricato di assistenza in azienda (differimento).</li> <li>• Riscontro del servizio di assistenza tecnica in azienda (differimento) (<i>erogazione a domanda</i>).</li> <li>• Pubblicazione di un avviso per manifestazione d'interesse all'erogazione del servizio (<i>erogazione d'ufficio</i>).</li> <li>• Nomina di una commissione di valutazione (solo se previsti criteri selettivi) (<i>erogazione d'ufficio</i>).</li> <li>• Attestazione della presentazione delle dichiarazioni di assenza di situazioni di conflitto da parte dei componenti la commissione (solo se previsti criteri selettivi) (<i>erogazione d'ufficio</i>).</li> <li>• Pubblicazione dell'elenco dei ammessi e degli esclusi dalla fruizione del servizio (<i>erogazione d'ufficio</i>).</li> <li>• Sottoscrizione dei fogli firma (<i>erogazione d'ufficio</i>).</li> </ul>

UOD delegata all'adempimento	Area di rischio	Tipologia di processo	Adempimento
Sviluppo delle filiere vegetali	Trasparenza	Pubblicazione delle informazioni obbligatorie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trasmissione tempestiva dei documenti, dei dati e delle informazioni da pubblicare sulla sezione "Amministrazione Trasparente".</li> </ul>
		Attuazione del diritto di accesso civico cd. 'generalizzato'	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trasmissione tempestiva dell'istanza all'UOD che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti.</li> <li>• Decisione sull'istanza secondo i tempi e le modalità previsti dall'art. 5, comma 6 del D.Lgs. n. 33/2013.</li> <li>• Comunicazione all'URP, sia della ricezione che dell'esito dell'istanza.</li> </ul>



UOD delegata all'adempimento	Area di rischio	Tipologia di processo	Adempimento
	Contratti pubblici per l'affidamento di lavori, servizi e forniture	Affidamento di lavori, servizi e forniture	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decisione di acquisizione motivata dagli OGO, da leggi o direttive.</li> <li>• Affidamento del controllo di regolare esecuzione a un funzionario diverso da quello che autorizza il pagamento, in relazione a processi di valore uguale o superiore a € 20.000.</li> <li>• Attuazione del principio di rotazione degli inviti in caso di affidamenti diretti.</li> <li>• Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti regionali, in quanto compatibile, anche a tutti i consulenti e collaboratori dell'Agenzia.</li> <li>• Divieto ai fornitori di assumere o di attribuire incarichi a dipendenti dell'Agenzia cessati dal servizio, ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter del D.lgs. n. 165/ 2001.</li> </ul>
<b>Sostenibilità delle attività agricole</b>	Provvedimenti ampliativi con effetti economici indiretti per il destinatario	Erogazione di servizi all'utenza: assistenza tecnica, informazione e formazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Separazione delle attività di servizio all'utenza da quelle di controllo (<i>tutti</i>).</li> <li>• Verifica dell'esistenza di una richiesta formale di assistenza in azienda (<i>erogazione a domanda</i>).</li> <li>• Dichiarazione di assenza di situazioni di conflitto da parte del dipendente incaricato di assistenza in azienda (<i>differimento</i>).</li> <li>• Riscontro del servizio di assistenza tecnica in azienda (<i>differimento</i>) (<i>erogazione a domanda</i>).</li> <li>• Pubblicazione di un avviso per manifestazione d'interesse all'erogazione del servizio (<i>erogazione d'ufficio</i>).</li> <li>• Nomina di una commissione di valutazione (solo se previsti criteri selettivi) (<i>erogazione d'ufficio</i>).</li> <li>• Attestazione della presentazione delle dichiarazioni di assenza di situazioni di conflitto da parte dei componenti la commissione (solo se previsti criteri selettivi) (<i>erogazione d'ufficio</i>).</li> <li>• Pubblicazione dell'elenco dei ammessi e degli esclusi dalla fruizione del servizio (<i>erogazione d'ufficio</i>).</li> <li>• Sottoscrizione dei fogli firma (<i>erogazione d'ufficio</i>).</li> </ul>

UOD delegata all'adempimento	Area di rischio	Tipologia di processo	Adempimento
<b>Sostenibilità delle attività agricole</b>	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamento requisiti aziendali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sottoscrizione dei verbali di controllo da parte del personale ispettivo Laore e dei soggetti controllati.</li> <li>• Affidamento delle verifiche amministrative e dei controlli in loco secondo criteri di rotazione.</li> <li>• Estrazione del campione da sottoporre a controllo da una base di dati che comprenda tutte le aziende controllabili.</li> <li>• Separazione delle attività di servizio all'utenza da quelle di controllo.</li> </ul>
	Trasparenza	Pubblicazione delle informazioni obbligatorie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trasmissione tempestiva dei documenti, dei dati e delle informazioni da pubblicare sulla sezione "Amministrazione Trasparente".</li> </ul>
		Attuazione del diritto di accesso civico cd. 'generalizzato'	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trasmissione tempestiva dell'istanza all'UOD che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti.</li> <li>• Decisione sull'istanza secondo i tempi e le modalità previsti dall'art. 5, comma 6 del D.Lgs. n. 33/2013.</li> <li>• Comunicazione all'URP, sia della ricezione che dell'esito dell'istanza.</li> </ul>

UOD delegata all'adempimento	Area di rischio	Tipologia di processo	Adempimento
Sviluppo delle filiere animali	Contratti pubblici per l'affidamento di lavori, servizi e forniture	Affidamento di lavori, servizi e forniture	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decisione di acquisizione motivata dagli OGO, da leggi o direttive.</li> <li>• Affidamento del controllo di regolare esecuzione a un funzionario diverso da quello che autorizza il pagamento, in relazione a processi di valore uguale o superiore a € 20.000.</li> <li>• Attuazione del principio di rotazione degli inviti in caso di affidamenti diretti.</li> <li>• Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti regionali, in quanto compatibile, anche a tutti i consulenti e collaboratori dell'Agenzia.</li> <li>• Divieto ai fornitori di assumere o di attribuire incarichi a dipendenti dell'Agenzia cessati dal servizio, ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter del D.lgs. n. 165/ 2001.</li> </ul>
	Provvedimenti ampliativi con effetti economici indiretti per il destinatario	Erogazione di servizi a ll'utenza: assistenza tecnica, informazione e formazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Separazione delle attività di servizio all'utenza da quelle di controllo (<i>tutti</i>).</li> <li>• Verifica dell'esistenza di una richiesta formale di assistenza in azienda (<i>erogazione a domanda</i>).</li> <li>• Dichiarazione di assenza di situazioni di conflitto da parte del dipendente incaricato di assistenza in azienda (<i>differimento</i>).</li> <li>• Riscontro del servizio di assistenza tecnica in azienda (<i>differimento</i>) (<i>erogazione a domanda</i>).</li> <li>• Pubblicazione di un avviso per manifestazione d'interesse all'erogazione del servizio (<i>erogazione d'ufficio</i>).</li> <li>• Nomina di una commissione di valutazione (solo se previsti criteri selettivi) (<i>erogazione d'ufficio</i>).</li> <li>• Attestazione della presentazione delle dichiarazioni di assenza di situazioni di conflitto da parte dei componenti la commissione (solo se previsti criteri selettivi) (<i>erogazione d'ufficio</i>).</li> <li>• Pubblicazione dell'elenco dei ammessi e degli esclusi dalla fruizione del servizio (<i>erogazione d'ufficio</i>).</li> <li>• Sottoscrizione dei fogli firma (<i>erogazione d'ufficio</i>).</li> </ul>

UOD delegata all'adempimento	Area di rischio	Tipologia di processo	Adempimento
Sviluppo delle filiere animali	Trasparenza	Pubblicazione delle informazioni obbligatorie	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trasmissione tempestiva dei documenti, dei dati e delle informazioni da pubblicare sulla sezione "Amministrazione Trasparente".</li> </ul>
		Attuazione del diritto di accesso civico cd. 'generalizzato'	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trasmissione tempestiva dell'istanza all'UOD che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti.</li> <li>Decisione sull'istanza secondo i tempi e le modalità previsti dall'art. 5, comma 6 del D.Lgs. n. 33/2013.</li> <li>Comunicazione all'URP, sia della ricezione che dell'esito dell'istanza.</li> </ul>

UOD delegata all'adempimento	Area di rischio	Tipologia di processo	Adempimento
<b>Sostenibilità delle attività zootecniche e ittiche</b>	Contratti pubblici per l'affidamento di lavori, servizi e forniture	Affidamento di lavori, servizi e forniture	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decisione di acquisizione motivata dagli OGO, da leggi o direttive.</li> <li>• Affidamento del controllo di regolare esecuzione a un funzionario diverso da quello che autorizza il pagamento, in relazione a processi di valore uguale o superiore a € 20.000.</li> <li>• Attuazione del principio di rotazione degli inviti in caso di affidamenti diretti.</li> <li>• Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti regionali, in quanto compatibile, anche a tutti i consulenti e collaboratori dell'Agenzia.</li> <li>• Divieto ai fornitori di assumere o di attribuire incarichi a dipendenti dell'Agenzia cessati dal servizio, ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter del D.lgs. n. 165/ 2001.</li> </ul>
	Provvedimenti ampliati con effetti economici indiretti per il destinatario	Erogazione di servizi a l'utenza: assistenza tecnica, informazione e formazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Separazione delle attività di servizio all'utenza da quelle di controllo (<i>tutti</i>).</li> <li>• Verifica dell'esistenza di una richiesta formale di assistenza in azienda (<i>erogazione a domanda</i>).</li> <li>• Dichiarazione di assenza di situazioni di conflitto da parte del dipendente incaricato di assistenza in azienda (differimento).</li> <li>• Risccontro del servizio di assistenza tecnica in azienda (differimento) (<i>erogazione a domanda</i>).</li> <li>• Pubblicazione di un avviso per manifestazione d'interesse all'erogazione del servizio (<i>erogazione d'ufficio</i>).</li> <li>• Nomina di una commissione di valutazione (solo se previsti criteri selettivi) (<i>erogazione d'ufficio</i>).</li> <li>• Attestazione della presentazione delle dichiarazioni di assenza di situazioni di conflitto da parte dei componenti la commissione (solo se previsti criteri selettivi) (<i>erogazione d'ufficio</i>).</li> <li>• Pubblicazione dell'elenco dei ammessi e degli esclusi dalla fruizione del servizio (<i>erogazione d'ufficio</i>).</li> <li>• Sottoscrizione dei fogli firma (<i>erogazione d'ufficio</i>).</li> </ul>
	Provvedimenti ampliati con effetti economici diretti per il destinatario	Erogazione di provvidenze economiche pubbliche	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti regionali, in quanto compatibile, anche ai dipendenti delle associazioni degli allevatori.</li> </ul>

UOD delegata all'adempimento	Area di rischio	Tipologia di processo	Adempimento
Sostenibilità delle attività zootecniche e ittiche	Trasparenza	Pubblicazione delle informazioni obbligatorie	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trasmissione tempestiva dei documenti, dei dati e delle informazioni da pubblicare sulla sezione "Amministrazione Trasparente".</li> </ul>
		Attuazione del diritto di accesso civico cd. 'generalizzato'	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trasmissione tempestiva dell'istanza all'UOD che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti.</li> <li>Decisione sull'istanza secondo i tempi e le modalità previsti dall'art. 5, comma 6 del D.Lgs. n. 33/2013.</li> <li>Comunicazione all'URP, sia della ricezione che dell'esito dell'istanza.</li> </ul>

UOD delegata all'adempimento	Area di rischio	Tipologia di processo	Adempimento
Sviluppo della multifunzionalità e valorizzazione della biodiversità agricola	Contratti pubblici per l'affidamento di lavori, servizi e forniture	Affidamento di lavori, servizi e forniture	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decisione di acquisizione motivata dagli OGO, da leggi o direttive.</li> <li>• Affidamento del controllo di regolare esecuzione a un funzionario diverso da quello che autorizza il pagamento, in relazione a processi di valore uguale o superiore a € 20.000.</li> <li>• Attuazione del principio di rotazione degli inviti in caso di affidamenti diretti.</li> <li>• Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti regionali, in quanto compatibile, anche a tutti i consulenti e collaboratori dell'Agenzia.</li> <li>• Divieto ai fornitori di assumere o di attribuire incarichi a dipendenti dell'Agenzia cessati dal servizio, ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter del D.lgs. n. 165/ 2001.</li> </ul>
	Provvedimenti ampliativi con effetti economici indiretti per il destinatario	Erogazione di servizi a l'utenza: assistenza tecnica, informazione e formazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Separazione delle attività di servizio all'utenza da quelle di controllo (<i>tutti</i>).</li> <li>• Verifica dell'esistenza di una richiesta formale di assistenza in azienda (<i>erogazione a domanda</i>).</li> <li>• Dichiarazione di assenza di situazioni di conflitto da parte del dipendente incaricato di assistenza in azienda (differimento).</li> <li>• Riscontro del servizio di assistenza tecnica in azienda (differimento) (<i>erogazione a domanda</i>).</li> <li>• Pubblicazione di un avviso per manifestazione d'interesse all'erogazione del servizio (<i>erogazione d'ufficio</i>).</li> <li>• Nomina di una commissione di valutazione (solo se previsti criteri selettivi) (<i>erogazione d'ufficio</i>).</li> <li>• Attestazione della presentazione delle dichiarazioni di assenza di situazioni di conflitto da parte dei componenti la commissione (solo se previsti criteri selettivi) (<i>erogazione d'ufficio</i>).</li> <li>• Pubblicazione dell'elenco dei ammessi e degli esclusi dalla fruizione del servizio (<i>erogazione d'ufficio</i>).</li> <li>• Sottoscrizione dei fogli firma (<i>erogazione d'ufficio</i>).</li> </ul>

UOD delegata all'adempimento	Area di rischio	Tipologia di processo	Adempimento
Sviluppo della multifunzionalità e valorizzazione della biodiversità agricola	Trasparenza	Pubblicazione delle informazioni obbligatorie	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trasmissione tempestiva dei documenti, dei dati e delle informazioni da pubblicare sulla sezione "Amministrazione Trasparente".</li> </ul>
		Attuazione del diritto di accesso civico cd. 'generalizzato'	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trasmissione tempestiva dell'istanza all'UOD che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti.</li> <li>Decisione sull'istanza secondo i tempi e le modalità previsti dall'art. 5, comma 6 del D.Lgs. n. 33/2013.</li> <li>Comunicazione all'URP, sia della ricezione che dell'esito dell'istanza.</li> </ul>



UOD delegata all'adempimento	Area di rischio	Tipologia di processo	Adempimento
<b>Supporto alle politiche di sviluppo rurale</b>	Contratti pubblici per l'affidamento di lavori, servizi e forniture	Affidamento di lavori, servizi e forniture	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decisione di acquisizione motivata dagli OGO, da leggi o direttive.</li> <li>• Affidamento del controllo di regolare esecuzione a un funzionario diverso da quello che autorizza il pagamento, in relazione a processi di valore uguale o superiore a € 20.000.</li> <li>• Attuazione del principio di rotazione degli inviti in caso di affidamenti diretti.</li> <li>• Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti regionali, in quanto compatibile, anche a tutti i consulenti e collaboratori dell'Agenzia.</li> <li>• Divieto ai fornitori di assumere o di attribuire incarichi a dipendenti dell'Agenzia cessati dal servizio, ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter del D.lgs. n. 165/ 2001.</li> </ul>
	Provvedimenti ampliativi con effetti economici indiretti per il destinatario	Erogazione di servizi all'utenza: assistenza tecnica, informazione e formazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Separazione delle attività di servizio all'utenza da quelle di controllo.</li> <li>• Pubblicazione di un avviso per manifestazione d'interesse all'erogazione del servizio (<i>erogazione d'ufficio</i>).</li> <li>• Nomina di una commissione di valutazione (solo se previsti criteri selettivi) (<i>erogazione d'ufficio</i>).</li> <li>• Attestazione della presentazione delle dichiarazioni di assenza di situazioni di conflitto in capo ai componenti la commissione (solo se previsti criteri selettivi) (<i>erogazione d'ufficio</i>).</li> <li>• Pubblicazione dell'elenco dei ammessi e degli esclusi dalla fruizione del servizio (<i>erogazione d'ufficio</i>).</li> <li>• Sottoscrizione dei fogli firma (<i>erogazione d'ufficio</i>).</li> </ul>
		Erogazione di servizi all'utenza: supporto allo sviluppo rurale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Separazione delle attività di servizio all'utenza da quelle di controllo.</li> </ul>
	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamento requisiti aziendali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sottoscrizione dei verbali di controllo da parte del personale ispettivo Laore e dei soggetti controllati.</li> <li>• Affidamento delle verifiche amministrative e dei controlli in loco secondo criteri di rotazione.</li> <li>• Estrazione del campione delle imprese da sottoporre a controllo, da una base di dati comprendente la totalità delle aziende suscettibili di verifica.</li> <li>• Separazione delle attività di servizio all'utenza da quelle di controllo.</li> </ul>

UOD delegata all'adempimento	Area di rischio	Tipologia di processo	Adempimento
Supporto alle politiche di sviluppo rurale	Trasparenza	Pubblicazione delle informazioni obbligatorie	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trasmissione tempestiva dei documenti, dei dati e delle informazioni da pubblicare sulla sezione "Amministrazione Trasparente".</li> </ul>
		Attuazione del diritto di accesso civico cd. 'generalizzato'	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trasmissione tempestiva dell'istanza all'UOD che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti.</li> <li>Decisione sull'istanza secondo i tempi e le modalità previsti dall'art. 5, comma 6 del D.Lgs. n. 33/2013.</li> <li>Comunicazione all'URP, sia della ricezione che dell'esito dell'istanza.</li> </ul>

UOD delegata all'adempimento	Area di rischio	Tipologia di processo	Adempimento
<b>Verifiche, Controlli, Valorizzazione dei Marchi e delle Certificazioni in agricoltura</b>	Contratti pubblici per l'affidamento di lavori, servizi e forniture	Affidamento di lavori, servizi e forniture	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decisione di acquisizione motivata dagli OGO, da leggi o direttive.</li> <li>• Affidamento del controllo di regolare esecuzione a un funzionario diverso da quello che autorizza il pagamento, in relazione a processi di valore uguale o superiore a € 20.000.</li> <li>• Attuazione del principio di rotazione degli inviti in caso di affidamenti diretti.</li> <li>• Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti regionali, in quanto compatibile, anche a tutti i consulenti e collaboratori dell'Agenzia.</li> <li>• Divieto ai fornitori di assumere o di attribuire incarichi a dipendenti dell'Agenzia cessati dal servizio, ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter del D.lgs. n. 165/ 2001.</li> </ul>
	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli fitosanitari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Separazione delle attività di servizio all'utenza da quelle di controllo.</li> <li>• Affidamento delle verifiche amministrative e dei controlli in loco secondo criteri di rotazione.</li> <li>• Estrazione del campione da sottoporre a controllo da una base di dati che comprenda tutte le aziende controllabili.</li> </ul>
		Accertamento requisiti aziendali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Affidamento delle verifiche amministrative e dei controlli in loco secondo criteri di rotazione.</li> <li>• Estrazione del campione delle imprese da sottoporre a controllo, da una base di dati comprendente la totalità delle aziende suscettibili di verifica.</li> <li>• Sottoscrizione dei verbali di controllo da parte del personale ispettivo Laore e dei soggetti controllati.</li> <li>• Separazione delle attività di servizio all'utenza da quelle di controllo.</li> </ul>

UOD delegata all'adempimento	Area di rischio	Tipologia di processo	Adempimento
<b>Verifiche, Controlli, Valorizzazione dei Marchi e delle Certificazioni in agricoltura</b>	Trasparenza	Pubblicazione delle informazioni obbligatorie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trasmissione tempestiva dei documenti, dei dati e delle informazioni da pubblicare sulla sezione "Amministrazione Trasparente".</li> </ul>
		Attuazione del diritto di accesso civico cd. 'generalizzato'	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trasmissione tempestiva dell'istanza all'UOD che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti.</li> <li>• Decisione sull'istanza secondo i tempi e le modalità previsti dall'art. 5, comma 6 del D.Lgs. n. 33/2013.</li> <li>• Comunicazione all'URP, sia della ricezione che dell'esito dell'istanza.</li> </ul>

UOD delegata all'adempimento	Area di rischio	Tipologia di processo	Adempimento
<b>Patrimonio</b>	Contratti pubblici per l'affidamento di lavori, servizi e forniture	Affidamento di lavori, servizi e forniture	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decisione di acquisizione motivata dagli OGO, da leggi o direttive.</li> <li>• Affidamento del controllo di regolare esecuzione a un funzionario diverso da quello che autorizza il pagamento, in relazione a processi di valore uguale o superiore a € 20.000.</li> <li>• Attuazione del principio di rotazione degli inviti in caso di affidamenti diretti.</li> <li>• Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti regionali, in quanto compatibile, anche a tutti i consulenti e collaboratori dell'Agenzia.</li> <li>• Divieto ai fornitori di assumere o di attribuire incarichi a dipendenti dell'Agenzia cessati dal servizio, ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter del D.lgs. n. 165/ 2001.</li> </ul>
	Provvedimenti ampliativi con effetti economici diretti per il destinatario	Alienazione, affitto e concessione di beni patrimoniali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Applicazione del nuovo regolamento per la conduzione dei procedimenti di gestione del patrimonio immobiliare.</li> </ul>
	Trasparenza	Pubblicazione delle informazioni obbligatorie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trasmissione tempestiva dei documenti, dei dati e delle informazioni da pubblicare sulla sezione "Amministrazione Trasparente".</li> </ul>
		Attuazione del diritto di accesso civico cd. 'generalizzato'	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trasmissione tempestiva dell'istanza all'UOD che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti.</li> <li>• Decisione sull'istanza secondo i tempi e le modalità previsti dall'art. 5, comma 6 del D.Lgs. n. 33/2013.</li> <li>• Comunicazione all'URP, sia della ricezione che dell'esito dell'istanza.</li> </ul>

# Laore

Agenzia regionale  
pro s'isvilupu in agricultura  
Agenzia regionale  
per lo sviluppo in agricultura



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

**Piano triennale per la prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2021-2023**

**Allegato 11: Tabella sintetica delle informazioni soggette a pubblicazione**

La tabella individua i soggetti (solitamente i Servizi) tenuti a provvedere alla pubblicazione dei documenti, dei dati e delle informazioni previsti dalla legge. Ove non diversamente specificato, il riferimento normativo s'intende fatto al D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Soggetto tenuto alla pubblicazione dei dati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Riferimento normativo	Aggiornamento
<b>Disposizioni generali</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	<b>Servizio Programmazione e Controllo</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) (v. anche sotto-sezione <i>Altri contenuti / Anticorruzione</i> )	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012 ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> ).	art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/ 2013)	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/ 2013)
	Atti generali	<b>Servizio Personale</b>	Riferimenti normativi sull'organizzazione e l'attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.	art. 12, c. 1, 2, d.lgs. n. 33/ 2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970). Codice di condotta inteso quale codice di comportamento.	art. 12, c. 1, 2, d.lgs. n. 33/ 2013)	Tempestivo
		<b>Direzione Generale</b>	Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse.	art. 12, c. 1, 2, d.lgs. n. 33/ 2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Soggetto tenuto alla pubblicazione dei dati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Riferimento normativo	Aggiornamento
<b>Organizzazione</b>	Articolazione degli uffici	<b>Servizio Personale</b>	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/ 2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche.	art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/ 2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale.	art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/ 2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici.	art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/ 2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Telefono e posta elettronica	<b>Direzione Generale</b>	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali.	art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/ 2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	<b>Tutte le Unità Organizzative Dirigenziali</b>	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.	art. 15, c. 1, 2, d.lgs. n. 33/ 2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun titolare di incarico:		
				1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo;	art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Soggetto tenuto alla pubblicazione dei dati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Riferimento normativo	Aggiornamento
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	<b>Tutte le Unità Organizzative Dirigenziali</b>	Consulenti e collaboratori ( <i>da pubblicare in tabelle</i> )	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali;	art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.	art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica).	art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013, art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.	art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Tempestivo
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	<b>Servizio Personale</b>	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
				atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico.	art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo.	art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Soggetto tenuto alla pubblicazione dei dati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Riferimento normativo	Aggiornamento
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	<b>Servizio Personale</b>	Incarichi amministrativi di vertice <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato).	art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici.		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti.	art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti.	art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico];	art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Soggetto tenuto alla pubblicazione dei dati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Riferimento normativo	Aggiornamento
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi amministrativi di vertice	<b>Servizio Personale</b>	Incarichi amministrativi di vertice ( <i>da pubblicare in tabelle</i> )	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili);	art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013; art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
				3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].	art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013; art. 3, l. n. 441/1982	Annuale
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico.	art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico.	art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Soggetto tenuto alla pubblicazione dei dati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Riferimento normativo	Aggiornamento
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali (non generali)	<b>Servizio Personale</b>	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:		
				Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico.	art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo.	art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato);	art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici.		
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti.	art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Soggetto tenuto alla pubblicazioni e dei dati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Riferimento normativo	Aggiornamento
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (non generali)	Servizio Personale	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti.	art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico.	art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
			Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta.	art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Tempestivo
			Ruolo dirigenti	Ruolo dirigenti.	art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Annuale

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Soggetto tenuto alla pubblicazione dei dati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Riferimento normativo	Aggiornamento
<b>Personale</b>	Dirigenti cessati	<b>Servizio Personale</b>	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro <i>(documentazione da pubblicare sul sito web)</i>	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo.	art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Nessuno
				Curriculum vitae.	art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Nessuno
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica.	art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Nessuno
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Nessuno
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti.	art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Nessuno
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti.	art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Nessuno

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Soggetto tenuto alla pubblicazione dei dati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Riferimento normativo	Aggiornamento
<b>Personale</b>	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	<b>Servizio Personale</b>	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Posizioni organizzative		Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo.	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dotazione organica		Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Costo del personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
			Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Costo del personale non a tempo indeterminato	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
			Tassi di assenza	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.	art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Soggetto tenuto alla pubblicazione dei dati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Riferimento normativo	Aggiornamento
<b>Personale</b>	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	<b>Servizio Personale</b>	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.	art. 18, d.lgs. n. 33/2013; art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione collettiva		Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche.	art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione integrativa		Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti).	art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica.	art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013; art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Soggetto tenuto alla pubblicazione dei dati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Riferimento normativo	Aggiornamento
<b>Bandi di concorso</b>	Bandi di concorso	<b>Servizio Personale</b>	Bandi di concorso ( <i>da pubblicare in tabelle</i> )	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte.	art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Performance</b>	Ammontare complessivo dei premi	<b>Servizio Personale</b>	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati.	art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti.		
	Dati relativi ai premi		Dati relativi ai premi	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi.	art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Soggetto tenuto alla pubblicazione dei dati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Riferimento normativo	Aggiornamento
Enti controllati	Società partecipate	Servizio Bilancio e Contabilità	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013).	art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuna delle società:	art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				1) ragione sociale;		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione;		
				3) durata dell'impegno;		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione;		
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante;		
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari;						
7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo.						

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Soggetto tenuto alla pubblicazione dei dati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Riferimento normativo	Aggiornamento
Enti controllati	Società partecipate	Servizio Bilancio e Contabilità	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente).	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente).		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati.		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti		Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016).	Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
			Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento.			
	Rappresentazione grafica		Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati.	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Soggetto tenuto alla pubblicazione dei dati	Denominazione del singolo obbligo		Riferimento normativo	Aggiornamento
<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di Procedimento	<b>Tutte le Unità Organizzative Dirigenziali</b>	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	Art. 35, c. 1, lett. a)	
				2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria;	Art. 35, c. 1, lett. b)	
				3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;	Art. 35, c. 1, lett. c)	
				4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;		
				5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;	Art. 35, c. 1, lett. e)	
				6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;	Art. 35, c. 1, lett. f)	
				7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione;	Art. 35, c. 1, lett. g)	
				8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;	Art. 35, c. 1, lett. h)	
				9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione;	Art. 35, c. 1, lett. i)	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Soggetto tenuto alla pubblicazione dei dati	Denominazione del singolo obbligo		Riferimento normativo	Aggiornamento
<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di Procedimento	<b>Tutte le Unità Organizzative Dirigenziali</b>	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento;	Art. 35, c. 1, lett. l)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;	Art. 35, c. 1, lett. m)	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Soggetto tenuto alla pubblicazione dei dati	Denominazione del singolo obbligo		Riferimento normativo	Aggiornamento
<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di Procedimento	<b>Tutte le Unità Organizzative Dirigenziali</b>	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per i procedimenti ad istanza di parte:		
				1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni;	Art. 35, c. 1, lett. d)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze;		Art. 35, c. 1, lett. d), e Art. 1, c. 29, l. 190/2012			
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati		Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.	art. 35, c. 3	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti dei dirigenti amministrativi	<b>Bilancio e Contabilità</b>	Elenchi dei provvedimenti dei dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	art. 23, c. 1; art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Soggetto tenuto alla pubblicazione dei dati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Riferimento normativo	Aggiornamento
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	<b>Tutte le Unità Organizzative Dirigenziali</b>	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate.	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Tempestivo
				Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate).		Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	<b>Tutte le Unità Organizzative Dirigenziali</b>	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali.	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Tempestivo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Soggetto tenuto alla pubblicazione dei dati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Riferimento normativo	Aggiornamento
<b>Bandi di gara e contratti</b>		<b>Tutte le Unità Organizzative Dirigenziali</b>	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Per ciascuna procedura:	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Tempestivo
				Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016).		
				Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure).		
				Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016).		



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Soggetto tenuto alla pubblicazione dei dati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Riferimento normativo	Aggiornamento
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Tutte le Unità Organizzative Dirigenziali	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Elenchi dei verbali delle commissioni di gara.</p>	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Tempestivo
				<p>Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016).</p>		
				<p>Affidamenti</p> <p>Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016).</p>		
<p>Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016).</p>						

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Soggetto tenuto alla pubblicazione dei dati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Riferimento normativo	Aggiornamento
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	<b>Tutte le Unità Organizzative Dirigenziali</b>	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione).	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Tempestivo
			Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.		
			Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti.		
			Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Soggetto tenuto alla pubblicazione dei dati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Riferimento normativo	Aggiornamento
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteria e modalità	<b>Tutte le Unità Organizzative Dirigenziali</b>	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.	art. 26, c. 1	Tempestivo (ex art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti di concessione		Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro.	art. 26, c. 2	Tempestivo (ex art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun atto:		
				1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario;	art. 27, c. 1, lett. a)	Tempestivo (ex art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
				2) importo del vantaggio economico corrisposto;	art. 27, c. 1, lett. b)	
				3) norma o titolo a base dell'attribuzione;	art. 27, c. 1, lett. c)	
				4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	art. 27, c. 1, lett. d)	
				5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;	art. 27, c. 1, lett. e)	
				6) link al progetto selezionato;	art. 27, c. 1, lett. f)	
	7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato;		art. 27, c. 1, lett. f)			
Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro.	art. 27, c. 2					

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Soggetto tenuto alla pubblicazione dei dati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Riferimento normativo	Aggiornamento
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	<b>Servizio Bilancio e Contabilità</b>	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche.	art. 29, c. 1, art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	art. 29, c. 1-bis, art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	
	Bilancio consuntivo		Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche.	art. 29, c. 1, art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	art. 29, c. 1-bis, art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011		
Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	<b>Direzione Generale</b>	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione.	art. 29, c. 2, - art. 19 e 22 d.lgs. n. 91/2011 - art. 18-bis d.lgs. n.118/2011	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)</b>	<b>Soggetto tenuto alla pubblicazione dei dati</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuto dell'obbligo</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Aggiornamento</b>
<b>Beni immobili e gestione del patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	<b>Servizio Patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti.	art. 30	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto		Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.		
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organi di revisione amministrativa e contabile	<b>Servizio Bilancio e Contabilità</b>	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio.		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici.		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Soggetto tenuto alla pubblicazione dei dati	Denominazione e del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Riferimento normativo	Aggiornamento
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	<b>Servizio Programmazione e Controllo</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.	art. 32, c. 1	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Class action	<b>Direzione Generale</b>	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio.	art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Tempestivo
				Sentenza di definizione del giudizio.		
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza.		
	Costi contabilizzati	<b>Servizio Bilancio e Contabilità</b>	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo.	art. 32, c. 2, lett. a), art. 10, c. 5 (e art. 1, c. 15, l. n. 190/2012)	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
Servizi in rete	<b>Servizio Programmazione e Controllo</b>	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	art. 7 c. 3 d.lgs. 82/2005, modificato dall'art. 8 c. 1 d.lgs. 179/16	Tempestivo	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Soggetto tenuto alla pubblicazione dei dati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Riferimento normativo	Aggiornamento
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	Indicatore di tempestività dei pagamenti	<b>Servizio Bilancio e Contabilità</b>	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti).	art. 33	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti.		Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici.		Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Dati sui pagamenti		Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari.	Art. 4-bis, c. 2	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	IBAN e pagamenti informatici		IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento.	Art. 36 (e art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Soggetto tenuto alla pubblicazione dei dati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Riferimento normativo	Aggiornamento
Altri contenuti	Prevenzione della corruzione	Servizio Programmazione e Controllo	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012.	Art. 10, c. 8, lett. a)	Annuale
			Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo
			Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno).	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
			Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione.	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Tempestivo
			Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013.	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Soggetto tenuto alla pubblicazione dei dati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Riferimento normativo	Aggiornamento
<b>Altri contenuti</b>	Accesso civico	<b>Servizio Programmazione e Controllo</b>	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.	Art. 5, c. 1; Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Tempestivo
			Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.	Art. 5, c. 2	
			Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione.	Linee guida Anac FOIA (delibera 1309/2016)	Semestrale
	Accessibilità e catalogo di dati, metadati e banche dati	<b>Servizio Personale</b>	Obiettivi di accessibilità (come da Circ. AgID n. 1/2016 e s.m.i.)	Stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione.	Art. 9, c. 7, l. n. 221/2012	
	Dati ulteriori	<b>Tutte le Unità Organizzative Dirigenziali</b>	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate.	Art. 7-bis, c. 3; Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	.....

# Laore

Agenzia regionale  
pro s'isvilupu in agricultura  
Agenzia regionale  
per lo sviluppo in agricultura



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

**Piano triennale per la prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2021-2023**

**.Allegato 13: Modello per la redazione della relazione consuntiva annuale al RPCT**

**SI = la misura è stata attuata.** Si prega di indicare, nelle note esplicative, il grado di applicazione (es. sistematico o parziale) e di illustrarne sinteticamente i motivi.

**NO = la misura non è stata attuata.** Si prega di descriverne sinteticamente i motivi nelle note esplicative.

**NA = Non Applicabile** (ad esempio, perché la tipologia di processo cui la misura si riferisce non è di competenza della UOD).

Anno 20__ UOD: _____					
Processo critico	Misura di prevenzione	Adozione			Note esplicative sull'attività svolta <i>(Specificare, in modo particolare, i motivi della eventuale mancata o carente applicazione di una determinata misura, oppure i problemi riscontrati in relazione alla sua applicazione)</i>
		SI	NO	NA	
Non applicabile (Adempimenti generali)	1. Invio in pubblicazione degli atti e degli elementi relativi ai processi critici sul sito istituzionale				
Affidamento di lavori, servizi e forniture	1. Attuazione del principio di rotazione degli inviti in caso di affidamenti diretti.				
Erogazione di provvidenze economiche pubbliche	1. Verifiche a campione sulle istruttorie delle domande di indennizzo.				
Erogazione di servizi: assistenza tecnica, informazione, divulgazione e formazione	1. Separazione delle attività di servizio all'utenza da quelle di controllo.				
Erogazione di servizi: supporto allo sviluppo rurale	1. Separazione delle attività di servizio all'utenza da quelle di controllo				

**SI = la misura è stata attuata.** Si prega di indicare, nelle note esplicative, il grado di applicazione (es. sistematico o parziale) e di illustrarne sinteticamente i motivi.

**NO = la misura non è stata attuata.** Si prega di descriverne sinteticamente i motivi nelle note esplicative.

**NA = Non Applicabile** (ad esempio, perché la tipologia di processo cui la misura si riferisce non è di competenza della UOD).

Anno 20__ UOD: _____					
Processo critico	Misura di prevenzione	Adozione			Note esplicative sull'attività svolta <i>(Specificare, in modo particolare, i motivi della eventuale mancata o carente applicazione di una determinata misura, oppure i problemi riscontrati in relazione alla sua applicazione)</i>
		SI	NO	NA	
Accertamento dei requisiti aziendali	1. Affidamento delle verifiche amministrative e dei controlli in loco secondo criteri di rotazione.				
	2. Estrazione del campione delle imprese da sottoporre a controllo, da una base di dati comprendente la totalità delle aziende suscettibili di verifica.				
	3. Separazione delle attività di servizio all'utenza da quelle di controllo.				
Controlli fitosanitari	1. Affidamento dei controlli in loco secondo criteri di rotazione				
	2. Estrazione del campione delle imprese da sottoporre a controllo, da una base di dati comprendente la totalità delle aziende suscettibili di verifica.				
	3. Separazione delle attività di servizio all'utenza da quelle di controllo.				
Pubblicazioni obbligatorie	1. Trasmissione tempestiva dei documenti, dei dati e delle informazioni da pubblicare sulla sezione "Amministrazione Trasparente del sito Internet istituzionale.				

<b>Anno 20__ UOD: _____</b>	
• Elenco dei procedimenti amministrativi di competenza conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento	
• Elenco dei procedimenti amministrativi di competenza conclusi con un diniego	
• Elenco dei contratti rinnovati o prorogati e i motivi della proroga	
• Elenco dei contratti sopra soglia, affidati con procedura negoziata e i motivi della scelta	
• Elenco dei contratti ai quali sono state applicate penali o disposta la risoluzione anticipata.	